



Groupware
コンパクトガイド



[FAMILY Given]

Groupware: コンパクトガイド

[FAMILY Given]

発行日 水曜日, 23. 3 月 2016 バージョン 7.8.1

製作著作 © 2016-2016 このドキュメントは OX Software GmbH の知的所有物です。

このドキュメントの全部または一部をコピーする場合、各コピーにこの著作権情報を明記する必要があります。このドキュメントの内容は細心の注意を払って編集されていますが、情報の誤りを完全に排除することはできません。OX Software GmbH、著者、および翻訳者は、記述の誤りとそれによって生じる結果について、いかなる責任も負うものではありません。このドキュメントで使用されるソフトウェアの名称およびハードウェアの名称は登録商標である可能性があり、無償での使用が保証されているものではありません。OX Software GmbH は原則的に、製造元によるつづりの表記に従います。このドキュメントでは（注釈を付記せずとも）ブランド名、商標、ロゴなどを使用していますが、（商標とブランド名に関する法律により、）これらのブランド名等を無償で使用できることを示すものではありません。

目次

1	このドキュメントについて	7
1.1	このドキュメントの対象読者	7
1.2	このドキュメントに記載されている内容	7
1.3	デザイン要素	7
2	グループウェアの概要	11
2.1	操作方法	11
2.2	サイン イン、サイン アウト	11
3	はじめに	13
3.1	ユーザ インターフェース	13
3.2	基本設定のカスタマイズ	19
3.3	個人用の連絡先データの変更	21
3.4	パスワードの変更	21
3.5	クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする	21
3.6	クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定する	22
4	ポータル	23
4.1	ポータルの画面構成	23
4.2	カスタマイズポータル	25
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	25
4.2.2	ポータル ウィジェットの削除	25
4.2.3	ポータル ウィジェットの追加	25
4.2.4	ポータル ウィジェットの設定の変更	25
5	メール	27
5.1	メールの表示	27
5.2	メールの送信	28
5.2.1	新規メールの送信	28
5.2.2	メールの返信	28
5.2.3	メールの転送	29
5.3	メールの整理	29
5.3.1	メールを既読、未読にする	29
5.3.2	メールの削除	30
6	アドレス帳	31
6.1	連絡先の表示	31
6.2	ハロー ビュー	31
6.3	連絡先の追加	31

6.3.1	新規連絡先の作成	31
6.3.2	vCard からの連絡先の追加	32
6.4	配布リストの作成	32
6.5	連絡先の整理	33
6.5.1	アドレス帳からのメールの送信	33
6.5.2	アポイントへの出席を連絡先に依頼	33
6.5.3	連絡先の編集	33
6.5.4	連絡先の削除	33
7	予定表	35
7.1	アポイントの表示	35
7.1.1	予定表ビューでのアポイントの表示	35
7.1.2	リスト ビューでのアポイントの表示	35
7.1.3	アポイントの色	35
7.2	アポイントの作成	36
7.2.1	新規アポイントの作成	36
7.2.2	アポイントの競合の解決	37
7.3	アポイントの管理	37
7.3.1	アポイントの編集	37
7.3.2	ドラッグ アンド ドロップによるアポイントの編集	37
7.3.3	アポイントの削除	38
8	仕事	39
8.1	仕事の表示	39
8.2	仕事の作成	39
8.3	仕事の管理	39
8.3.1	仕事の編集	39
8.3.2	仕事に完了の印を付ける	40
8.3.3	仕事の期限の変更	40
8.3.4	仕事の削除	40
9	ドライブ	41
9.1	ファイルおよびフォルダの表示	41
9.1.1	ファイルの内容の表示	41
9.1.2	プレゼンテーションを行う	42
9.1.3	ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード	43
9.2	ファイルまたはフォルダの作成	44
9.3	ファイルの管理	44
9.3.1	リンクとしてファイルを送信	44
9.3.2	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	44
9.3.3	ファイル名の編集	44
9.3.4	説明を作成または編集	45
9.3.5	ファイルの削除	45
9.3.6	バージョンの操作	46
9.4	共有	47
9.4.1	ファイルとフォルダの共有	48
9.4.2	共有データにアクセス	48

9.4.3	自分の共有ファイルを表示する	49
9.4.4	自分の共有ファイルを管理する	49
10	データの整理	51
10.1	フォルダ	51
10.1.1	フォルダ タイプ	51
10.1.2	フォルダ間の移動	51
10.1.3	フォルダの作成	52
10.1.4	フォルダ名の変更	52
10.1.5	フォルダの移動	52
10.1.6	フォルダの削除	52
10.2	権限	54
10.2.1	付与できる権限について	54
10.2.2	既存のフォルダに関する権限	55
10.2.3	新規フォルダの権限	55
10.3	共有	56
10.3.1	データの共有	57
10.3.2	共有データにアクセス	58
10.3.3	自分の共有ファイルを管理する	58
11	質問と回答	61
	索引	65

1 このドキュメントについて

1.1 このドキュメントの対象読者

このドキュメントは、エンド ユーザのお客様を対象にしています。

1.2 このドキュメントに記載されている内容

このドキュメントでは、グループウェアの一般的なインストール方法と構成方法について説明します。ご利用のグループウェアのインストール パージョンならびに構成によっては、記載の方法と異なる場合があります。

注：このドキュメントはいくつかの基本グループウェア機能について説明しています。全般的な情報は、オンラインヘルプおよびユーザガイドを参照してください。

1.3 デザイン要素

このガイドでは、読みやすくするために次のデザイン要素を使用しています。

ボタン

クリックできるボタンまたは機能は、**太字** で表しています。

例：

新規メールを作成 をクリックします。

ラベル

ウィンドウ名や入力フィールド名など、ユーザ インターフェースに表示される要素のラベルは、*斜体* で表しています。

例：

新規メールを作成 ページが表示されます。

キー ラベル

キー ラベルは、角かっこ「[]」で表しています。複数のキーを同時に押す場合、プラス記号「+」を各キー ラベルの間に記載しています。

例：

[Ctrl] + [C] で、内容をクリップボードにコピーします。

リンク

本文中のリンクは、[青色](#) で表しています。

例：

詳細は、[5.2: メールを送信 \(page 28\)](#) を参照してください。

説明文

機能やオプションが複数ある場合、箇条書きで表しています。

例：

次のようなオプションの機能があります。

- 新規メールの送信
- メール返信
- メール転送

操作手順

操作手順は、番号付きの箇条書きで表しています。手順が1つのみの場合や手順を選択できる場合は、番号は付きません。操作手順では、はじめにその操作手順の目的が示され、最後に手順の結果が示されます。

例:

メールに返信する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. メール ヘッダの隣にある表示エリアで、**返信** をクリックします。
3. メール本文を入力します。
4. コマンド バーで、**送信** をクリックします。

結果: 転送メールが送信されます。

作業を効率化するためのヒント

ヒントは、操作手順に代わる方法など、オプションの操作方法を表しています。

ヒントには、はじめに **ヒント:** という表記があります。

例:

ヒント: ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。

動作エラーに関する注意

動作エラーに関する注意は、現在の状況では実行できない操作を表しています。この注意に記載されている手順を行えば、エラーの発生を防止できます。

動作エラーに関する注意は、はじめに **注:** という表記があります。

例:

注: 署名を追加するには、メール設定であらかじめ署名を作成しておく必要があります。

データの消失に関する警告とセキュリティ リスクに関する警告

データの消失に関する警告は、実行するとデータが完全に削除されてしまう操作を表しています。セキュリティ リスクに関する警告は、ユーザのデータにセキュリティ リスクを生じさせる恐れのある操作を表しています。

データの消失に関する警告とセキュリティ リスクに関する警告は、はじめに **警告:** という表記があります。

例:

警告: メールを完全に削除すると元に戻すことはできません。メールを完全に削除する前に、そのメールが不要かどうか必ず確認してください。

2 グループウェアの概要

2.1 操作方法

このグループウェアでは、次の操作が必要になります。

- マウスの左ボタンで要素をクリック
- ドラッグ アンド ドロップ操作
- Ctrl キー（Mac システムの場合は Cmd キー）を押して複数の項目を選択
- 複数ウィンドウの操作
- ファイルを開く、保存、閉じる
- フォルダ ツリー上のファイルを開く、閉じる、選択

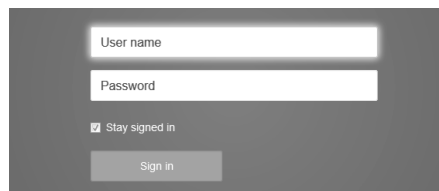
これらの操作方法については、ご利用のオペレーティング システムのドキュメントを参照してください。

2.2 サイン イン、サイン アウト

サイン インするには、サーバのアドレスと自身のユーザ名およびパスワードが必要です。これらの情報は、管理者やホスティング事業者から提供されます。

サーバにサイン インする



1. Web ブラウザを起動します。
2. アドレス バーにサーバのアドレスを入力します。ログイン ウィンドウが表示されます。



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. ユーザ名とパスワードを入力します。大文字と小文字は区別されるので注意してください。
4. ローカルに認証情報を保存するには、**サイン イン状態を保存** を有効にします。
警告: このオプションは、対象のマシンを使用するユーザがご自身以外にいない場合にのみ使用してください。共有マシンにサイン インする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サイン イン** をクリックします。
注: 誤ったユーザ名やパスワードを入力すると、エラー メッセージが表示されます。その場合、正しい情報を入力してください。

サイン アウトする

1. **システム メニュー アイコン**  をクリックします。**サインアウト** をクリックします。ログイン ウィンドウが表示されます。
グループウェア構成によっては、**サインアウト アイコン**  があります。
2. 他のユーザに対象マシンへのアクセス権限が割り当てられている場合は、ブラウザを終了します。
警告: サイン アウトせずに Web ブラウザのタブを閉じると、サーバにサイン インしたままになります。この状態で他のユーザがサーバのアドレスを入力すると、お客様のユーザ名で自動的にサイン インが実行され、お客様のすべてのデータにアクセスが可能になります。
作業が終わったら、必ずサーバからサイン アウトしてください。

警告： ブラウザの起動中は、認証情報がシステム メモリに保存されたままになる場合があります。このような状態はセキュリティ上のリスクになる恐れがあるため、ブラウザを終了してシステム メモリから認証情報を消去してください。

3 はじめに

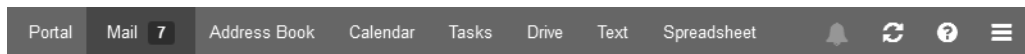
3.1 ユーザ インターフェイス

ユーザ インターフェイスは、次の要素から構成されます。

- 画面最上部に表示される **メニュー バー**
グループウェアの構成によっては、メニューバーにヘッダバーがあります。ソフトウェアタイトルとユーザ名を表示します。
- メニュー バーの左下に **検索バー** が表示されます。フォルダ ツリーとともに有効化または無効化ができます。
- ツールバーの左側に表示できる **フォルダ ツリー**
- メニュー バーの右下に **ツールバー** が表示されます。このツールバーには、固有の機能、表示エリアのビューを選択する機能があります。
- 残りの領域には **表示エリア** が表示されます。
- 実行する操作に応じて表示エリアに表示される **ポップアップ ウィンドウ** や **通知エリア**
- 青色で表示されるクリック可能なテキスト

一例として、メール アプリケーションに使用されるユーザ インターフェイスのスクリーンショットを示します。

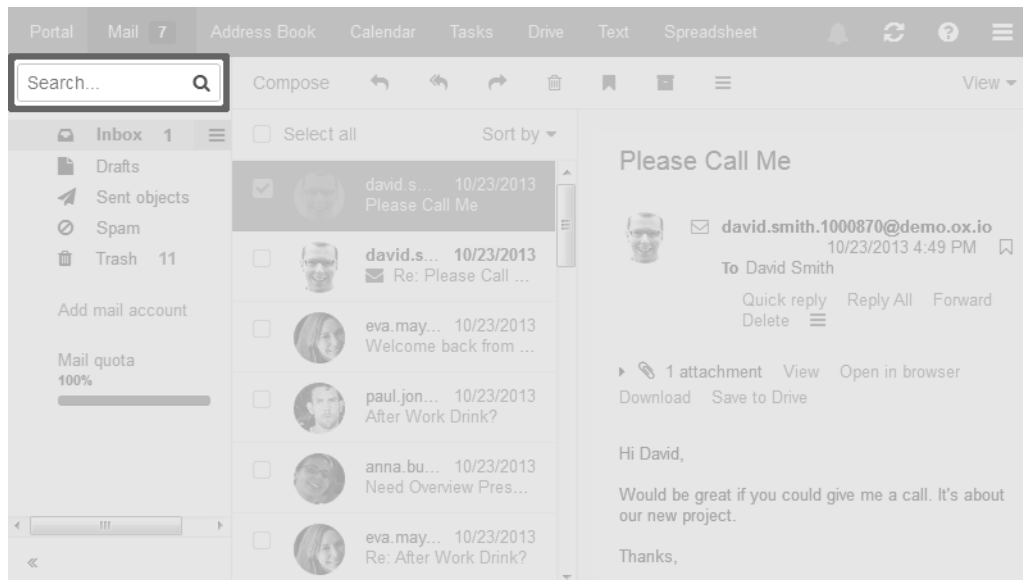
メニュー バー



次のアイコンやボタンが表示されます。

- メール などのアプリケーションを起動するためのボタン。 **予定表**
メール ボタンの横に、個人用メールフォルダの未読メール数が表示されます。
- 新規メールの作成やアポイントの編集などの操作に応じて、ボタンがさらに表示される場合があります。
- **未読バッジ アイコン** 。未読メールやアポイントへの出席依頼など、新規オブジェクトの数を通知します。クリックすると、**通知エリア** が表示されます。
- **最新の状態に更新 アイコン** 。サーバからオブジェクトを再読み込みします。このアイコンをクリックしない場合でも、オブジェクトは定期的に更新されます。
- **ヘルプアイコン** 。ヘルプページに関するコンテキストが表示されます。現在のアプリケーションによって、オンラインヘルプのそれぞれのヘルプページが表示されます。システムメニューからオンラインヘルプを表示することもできます。
ヒント：ダイアログウィンドウにもヘルプアイコンがある場合があります。アイコンをクリックすると、ダイアログウィンドウの各ヘルプが表示されます。
- **システムメニュー アイコン** 。メニューが表示され、
 - **設定設定をカスタマイズ**できるページが表示されます。
 - **マイ連絡先データ グローバル アドレス帳**にある自身の連絡先データを編集できるウィンドウを開きます。
 - **ヘルプオンライン ヘルプ**が表示されます。
 - **サインアウト**グループウェアからサインアウトします。グループウェアの構成によっては、さらに項目がメニューに表示されます。

検索バー

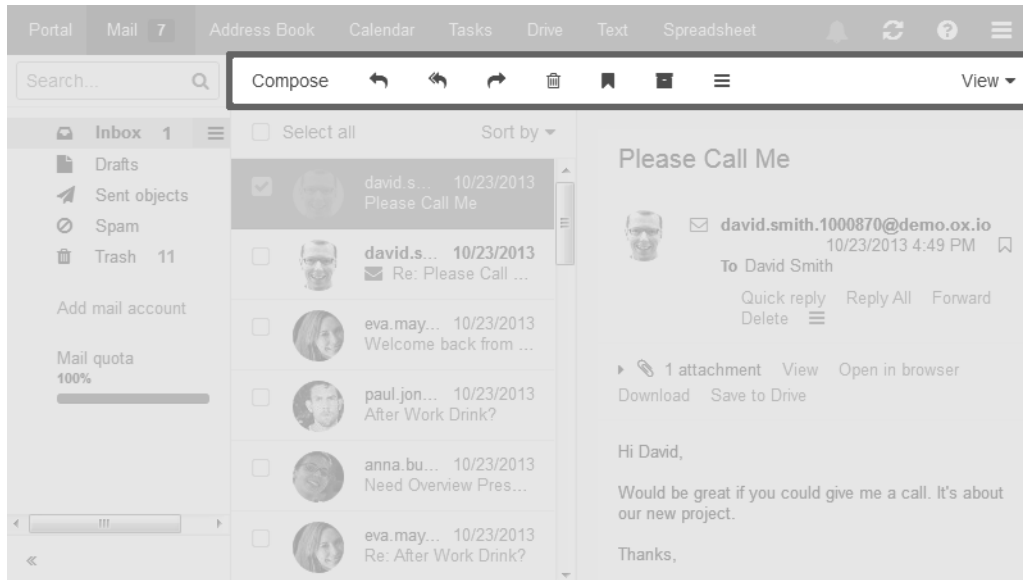


検索バーを表示するには、ツールバーで**ビュー**をクリックします。**フォルダ ビュー** を有効にします。検索バーは、メニュー バーの左下に表示されます。このバーには、次の要素があります。

- 検索条件の入力フィールド
- 検索アイコン**Q**。検索を開始

検索結果は表示エリアに表示されます。

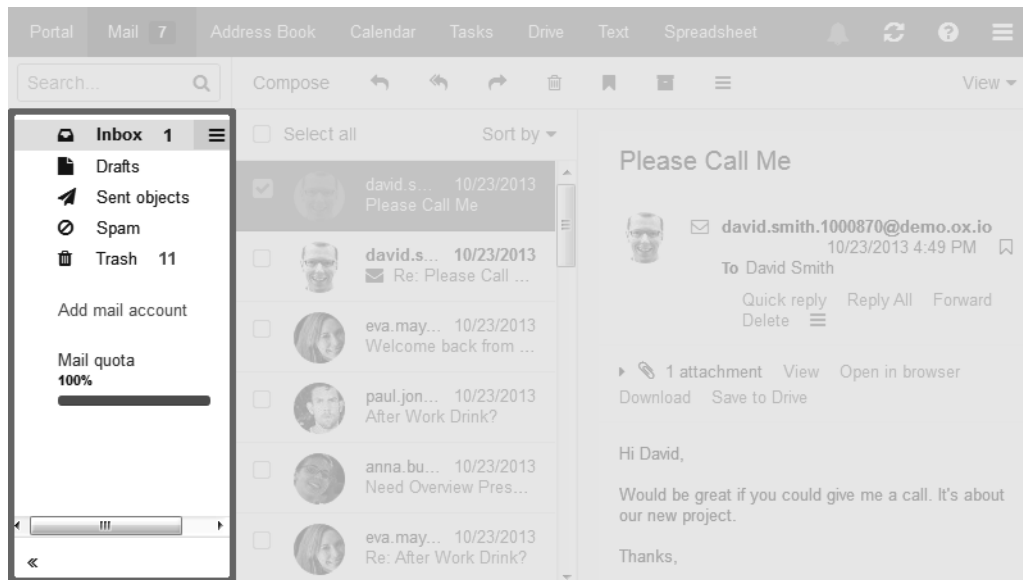
ツールバー






ツールバーはメニューバーの下に表示されます。このバーでは、次の項目を選択できます。

- 新規のメールや連絡先など、新規オブジェクトを作成するためのボタン。
- オブジェクトを編集するためのボタンまたはアイコン。
- アプリケーションによっては、そのアプリケーション固有のボタンまたはアイコンが使用できます。
- アクション アイコン ≡ オブジェクトを整理するためのアプリケーション固有の機能が表示されます。
- ビュー ボタン ビュー ボタンには、表示エリアのレイアウトを変更するための機能とフォルダツリーを表示したり、非表示にするための機能があります。

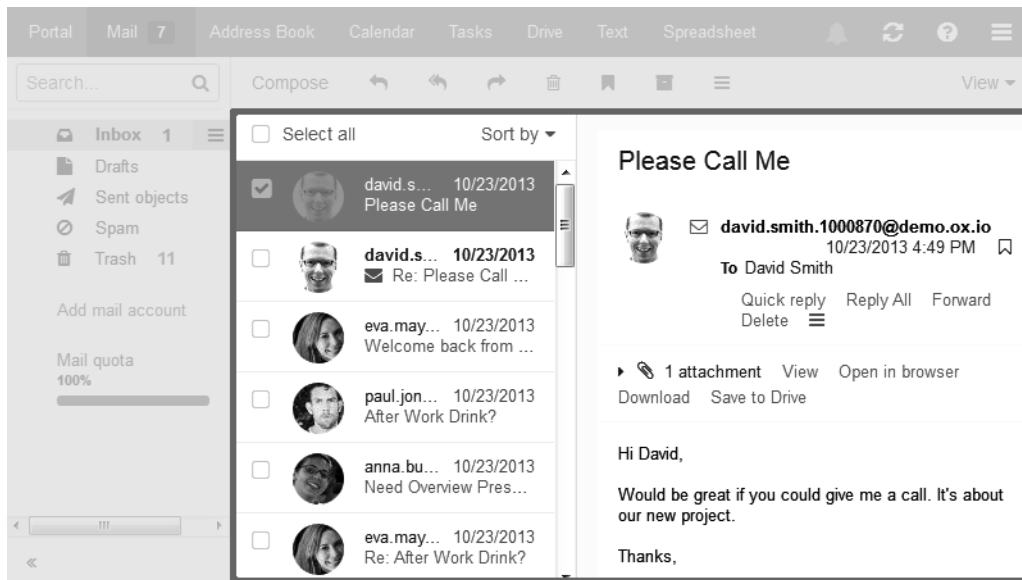
フォルダ ツリー



フォルダ ツリーを表示するには、ツールバーで、**ビュー**ボタンをクリックします。フォルダ ビューを有効にします。フォルダ ツリーでは、次の情報が表示されます。

- アプリケーションに固有のフォルダ
- depending on アプリケーションに応じて表示される個人用フォルダ、パブリック フォルダ、共有フォルダ
 注: グループウェアの構成によっては、パブリックフォルダや共有フォルダがない場合はこれらのセクションが表示されないことがあります。
- 選択したフォルダの隣にある**フォルダアクション** アイコン 、**フォルダの管理** を行うための機能を提供します。フォルダに応じて、さらに機能を使用できる場合があります。
 ヒント: フォルダを右クリックして、フォルダ アクションにアクセスすることもできます。
- アプリケーションに応じて、さらに詳細な機能を使用できます。
- **フォルダ ビューを開く** アイコン  または **フォルダ ビューを閉じる** アイコン  を使用すると、フォルダ ツリーを開いたり、閉じたりできます。

表示エリア

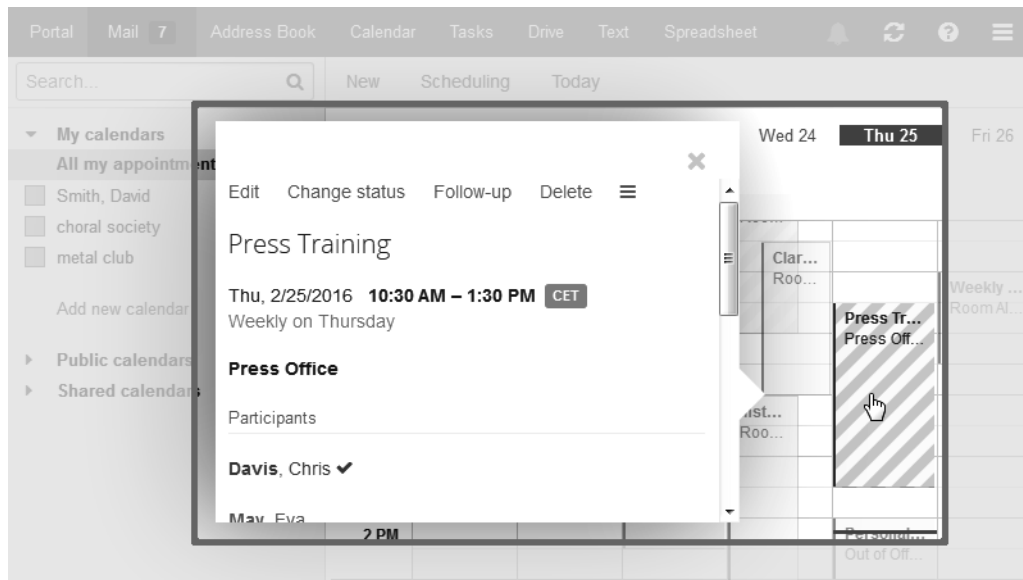


アプリケーションによって、表示エリアには次の要素が含まれます。

- オブジェクトの一覧一覧の上には、オブジェクトの選択やソートを行うためのコントロールが表示されます。
一覧で選択したオブジェクトの詳細は、詳細ビューで表示されます。
- オブジェクトのアイコンビューオブジェクトをクリックすると、**ポップアップ** ウィンドウが開きます。オブジェクトの詳細がポップアップで表示されます。

表示エリアのビューを変更するには、**ビュー** ボタンを使用します。このボタンは、**ツールバー** にあります。

ポップアップ

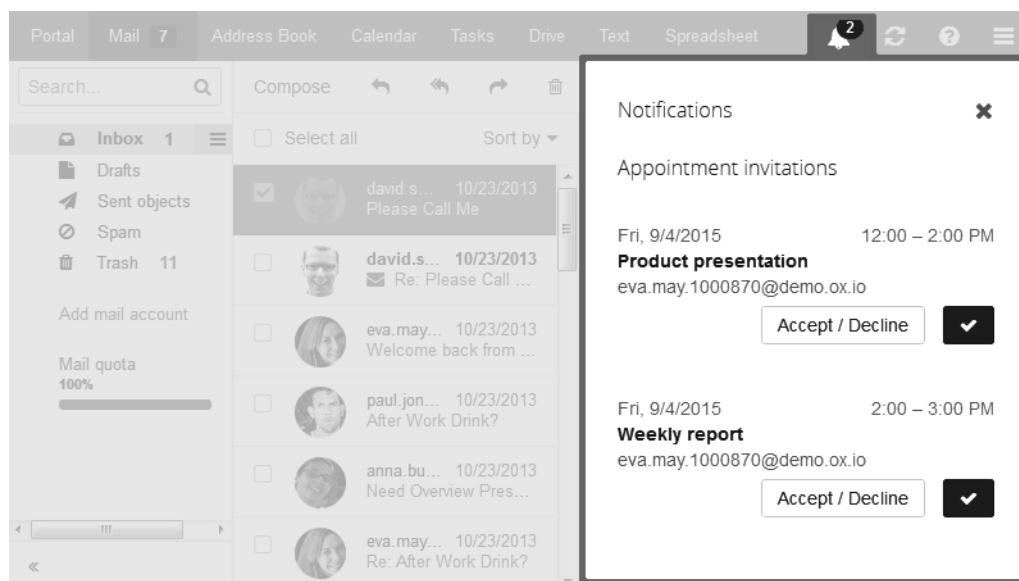


オブジェクトの詳細を表示します。ポップアップを表示するには、**表示エリア**に表示された、グループウェアのオブジェクトをクリックします。表示エリアに表示されているメールの差出人名をクリックすると、次の要素がポップアップで表示されます。

- 差出人の連絡先データをフォルダへコピーするなど、特定の操作に関するボタン
- 差出人の連絡先データ
- 関連情報（例：この差出人とやりとりした共有アポイントやメールのスレッド）
- ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。


これらのユーザ関連データは、**ハロー ビュー**と呼ばれます。ポップアップの特定の要素をクリックすると、さらにポップアップが表示されます。ポップアップを閉じるには、画面右上部にある **閉じる** をクリックします✕。


通知エリア



次のオブジェクトに関する情報が表示されます。

- 未読のメール
- 新規アポイントへの出席依頼
- 未完了の仕事
- 期限を過ぎた仕事


通知エリアを表示するには、グループの右側にある未読バッジアイコン  をクリックします。ここでは、次の操作を実行できます。

- 新規メールをクリックして、そのメールの内容を表示
- 受信トレイを表示 をクリックして、受信トレイを表示
- 確認 ボタンをクリックして、新規アポイントを確認
- 特定のオブジェクトに関する情報を隠すには、グループ右側の閉じる アイコン  をクリックします。

通知エリアを閉じるには、未読バッジ アイコンを再度クリックします。

3.2 基本設定のカスタマイズ

基本設定をカスタマイズする

1. メニュー バーの右側にある システム メニュー アイコン  をクリックします。メニューで、設定 の項目をクリックします。
2. サイドバーで、基本設定 をクリックします。
3. 設定 [19] を変更します。

次の設定が利用できます。

- 言語
- タイムゾーン
- 更新間隔
- テーマ
- ハイ コントラスト テーマ
- サイン イン後に表示する既定のアプリケーション
- 自動サイン アウト
- 通知エリアを自動的に表示
- デスクトップ通知を表示
- マイ連絡先データボタン
- パスワードを変更

注: グループウェアの構成によっては、一部の設定が利用できないことがあります。

言語

このプルダウン メニューを使用すると、ユーザ インターフェースの言語を指定できます。

タイムゾーン

このプルダウン メニューを使用すると、時間に関するすべての項目が参照するタイム ゾーンを指定できます。

更新間隔

このプルダウン メニューを使用すると、サーバから新規オブジェクトを取得する間隔を指定できます。

テーマ

このプルダウン メニューを使用すると、ユーザ インターフェースの配色を指定できます。

ハイ コントラスト テーマ

このプルダウン メニューを使用すると、現在使用しているテーマにハイ コントラストを適用するかどうかを指定できます。

サイン イン後に表示する既定のアプリケーション

このプルダウン メニューを使用すると、ログイン後に表示するアプリケーションを指定できます。

自動サイン アウト

このプルダウン メニューを使用すると、グループウェアを一定時間使用しない場合に強制的にサインアウトするかどうかを指定できます。

通知エリアを自動的に表示

このプルダウン メニューを使用すると、新規の通知やメールを受け取ると、自動的に通知を表示するかどうかを指定できます。

デスクトップ通知を表示

新規メールのデスクトップ通知を受け取るかどうかを指定します。

マイ連絡先データボタン


グローバル アドレス帳にある自身の個人データを変更するには、このボタンをクリックしてください。

パスワードを変更

このボタンを使用すると、ご利用のパスワードを変更できます。

3.3 個人用の連絡先データの変更

個人用の連絡先データを変更する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**マイ連絡先データ** をクリックします。
メニューで、**設定** をクリックすることもできます。サイドバーで、**基本設定** をクリックします。**マイ連絡先データ** ボタンをクリックしてください。
2. データを変更します。**保存** をクリックします。

ヒント: ユーザ データ ウィジェットを **使用** しても、個人用の連絡先データを変更できます。ポータル

3.4 パスワードの変更

パスワードを変更する

注: グループウェアの構成によっては、パスワードを変更する手順が次の手順と異なることがあります。この場合、管理者またはホスティング事業者にお問い合わせください。

1. メニュー バーで、**ポータル** をクリックします。
2. **マイ パスワード** をクリックします。これは、ユーザ データ ウィジェットにあります。
3. 現在のパスワードを入力して、次に、新しいパスワードを2回入力します。
4. **パスワードを変更** をクリックします。

注: このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを **追加** することで表示できます。

ヒント: **基本設定** で、ご利用のパスワードを変更することもできます。


3.5 クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする

次のクライアントまたはアプリケーションは、グループウェア内からインストールできます。

- MSウィンドウを更新します。クライアントの新バージョンについて通知します。
- Connector for Microsoft Outlook
- Notifier 新規のメールやアポイントについて通知します。 .
- MS Windows、MacOS、iOS、Android 用の各ローカルドライブクライアント。ローカルドライブクライアントは、**ドライブ アプリケーション データ**とローカルのワークステーションまたはモバイル デバイスを同期します。

注: グループウェアの構成によっては、一部の設定が利用できないことがあります。この場合、クライアントおよびアプリケーションを**ウィザードを使用して設定**できます。

ワークステーションまたはモバイル デバイスにクライアントをインストールする

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**ダウンロード** をクリックします。
3. 表示エリアで、クライアントのダウンロード手順に従います。
詳細なインストール手順は、該当するクライアントまたはアプリケーションのユーザ ガイドを参照してください。


3.6 クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定する

モバイル デバイスおよびワークステーションの適切なアプリケーションおよびクライアントを使用して、メールまたはグループウェアにアクセスすることもできます。グループウェアのウィザードを使用して、そのアプリケーションおよびクライアントをインストールおよび設定できます。ウィザードには次の機能があります。

- PCやタブレット、スマートフォンなどのデバイスにアプリケーションおよびクライアントをインストールおよび設定対象デバイスはWindows, AppleおよびAndroidです。
- Microsoft Outlook用コネクタおよびBusiness Mobility用コネクタをインストールする
- デスクトップおよびモバイル デバイス用ローカルDriveアプリケーションをインストールするこのアプリケーションはデバイスの各アプリケーションストアからダウンロードおよびインストールします。ローカルドライブクライアントは、ドライブアプリケーション データとローカルのワークステーションまたはモバイル デバイスを同期します。
- デバイスによって、メールまたはSMSで設定が可能な場合があります。上級ユーザーは手動設定で構成データを表示できます。

注: グループウェアの構成によっては、ウィザードが利用できないことがあります。この場合、クライアントおよびアプリケーションを手動でインストールできます。

ウィザードの使用方法:

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューのご利用の **デバイスを接続** をクリックします。ウィザードが起動します。
2. ご利用のシステムと必要なデバイスを選択します。画面の指示に従います。

4 ポータル

ポータルアプリケーションを起動する

メニュー バーで、ポータル をクリックします。

4.1 ポータルの画面構成

ポータルには次の構成があります。グループウェアの構成に応じて、ポータルの画面構成は本ガイドで説明されているものと異なる場合があります。

サイン イン ユーザ:

サイン インしたユーザ名が表示されます。

アポイント ウィジェット

このウィジェットには、ユーザの直近のアポイントが表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- アポイントをクリックすると、**ポップアップ** が開きます。ポップアップにはアポイントデータが表示されます。
- 出席者をクリックして、詳細情報をポップアップで表示
- 画面右上にある **閉じる** をクリックして、ポップアップを閉じる

受信トレイ ウィジェット

このウィジェットには、新規メールが表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- メールをクリックすると、**ポップアップ** が開きます。
- ポップアップ内にあるボタンをクリックして、メールを削除、返信、転送
- 右上部にある **閉じる** をクリックして、ポップアップを閉じる
- **新規メールを作成** をクリックして、新規メールを作成

仕事 ウィジェット

このウィジェットには、未完了の仕事が表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- 仕事をクリックすると、**ポップアップ** が開きます。ポップアップにはアポイントデータが表示されます。
- 画面右上にある **閉じる** をクリックして、ポップアップを閉じる

最近変更されたファイル ウィジェット

新規または変更ファイルが表示されます。

注: このウィジェットは表示されない可能性があります。この場合、ウィジェットを **追加** することで表示できます。

ユーザ データ ウィジェット

このウィジェットには、次の機能へのリンクが表示されます。

- 個人用の連絡先データの変更
- パスワードの変更

注: このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを **追加** することで表示できます。

割当量 ウィジェット

このウィジェットには、ご利用のアカウントで使用している、サーバ上の現在の割当量が表示されます。

注: このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを **追加** することで表示できます。

ニュース ウィジェット

このウィジェットには、次のようなさまざまなメッセージ ソースから配信された最新のメッセージが表示されます。

- RSS フィードのメッセージ
- Flickr や Tumblr などの Web ページの写真

メッセージ ソースや RSS フィードを登録するには、**新規ウィジェット** をポータル に追加します。RSS フィードの設定やメッセージ ソースは後で **変更** できます。

4.2 カスタマイズポータル

4.2.1 ウィジェットの順序の変更

ウィジェットの順序を変更できます。


ウィジェットの順序を変更する

1. ウィジェットを別の場所までドラッグします。
2. ウィジェットを新しい場所にドロップします。

4.2.2 ポータル ウィジェットの削除

ウィジェットを閉じると、ポータルからウィジェットを削除できます。

ウィジェットを削除する

- ウィジェットで、閉じる アイコン  をクリックします。
- ウィジェットを再表示するには、[ポータルの設定](#) を使用します。

4.2.3 ポータル ウィジェットの追加


新規のウィジェットを追加して、既存のウィジェットを拡張できます。

新規のポータル ウィジェットを追加する

1. ポータル アプリケーションで、画面右上にある [ウィジェットを追加](#) をクリックします。項目を選択します。
2. データの入力が別途必要になるウィジェットもあります。この場合、必要な値を入力し、[保存](#) をクリックします。


4.2.4 ポータル ウィジェットの設定の変更

ポータル ウィジェットの設定を使用する

1. メニュー バーの右側にある [システム メニュー アイコン](#)  をクリックします。メニューで、[設定](#) の項目をクリックします。
2. サイドバーで、[ポータル](#) をクリックします。
3. [設定 \[25\]](#) を変更します。

ヒント: ポータル アプリケーションにある [このページをカスタマイズ](#) をクリックしてもポータル ウィジェットの設定ページを表示できます。

次の設定が利用できます。

- [編集](#) ボタン
- [カラー](#) ボタン
- [無効](#) ボタン
- [削除](#) アイコン 
- [ウィジェットの概要へ縮小](#) チェックボックス

編集 ボタン

- このボタンを使用すると、URL や説明など、ウィジェットの設定を編集できます。
- 注: このボタンは特定のウィジェットにのみ表示されます。

カラー ボタン


このボタンを使用すると、ポータル ウィジェットの名前の表示に使用する色を指定します。

無効 ボタン

このボタンを使用すると、ポータルからウィジェットを削除できます。ウィジェットを再表示するには、有効 ボタンをクリックします。

削除 アイコン

警告: ウィジェットを削除すると、このウィジェットの設定はすべて失われます。

アイコン  を使用すると、設定ページにあるウィジェットの一覧とポータルの両方からウィジェットが削除されます。

ウィジェットの概要へ縮小 チェックボックス

このチェックボックスを使用すると、ウィジェットのすべての内容をモバイル デバイスで表示するか、概要のみを表示するかを指定できます。このチェックボックスは、最近変更されたファイル、アポイント、受信トレイ などのウィジェットに有効です。ウィジェットのすべての内容を表示するには、概要の本文をタップします。

注: 新しい設定を適用するには再ログインが必要になります。

5 メール

メールアプリケーションを起動する

メニュー バーで、**メール** をクリックします。

5.1 メールの表示



既定では、受信トレイの内容が表示されます。また、フォルダ ツリー内から他のメール フォルダを開くこともできます。


メールを表示する


1. フォルダ ツリーで、メール フォルダを **開きます**。
2. レイアウトを選択するには、ツールバーの **ビュー** をクリックします。レイアウト下の項目を有効にします。
3. メールの一覧をソートするには、一覧の上にある **ソート条件** をクリックします。項目を有効にします。


注: 指定された上限をメール数が超えた場合は、メールの一覧を読み込む待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバで読み込まれます。一覧の下部をクリックすると、以降のメールが読み込まれます。

すべてのメール スレッドを1つのアイテムにするには、**スレッド** チェックボックスを有効にします。これは、**ソート条件** にあります。

4. 一覧で、メールをクリックします。詳細エリアにメールの内容が表示されます。
 - メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべてのメールが順番に表示されます。スレッドのメールを開いたり閉じるには、差出人と受信日の間をクリックします。スレッド内にあるすべてのメールを表示したり、非表示にするには、詳細ビューの右上にある **すべてのメッセージを開く/閉じる** アイコン  をクリックします。
 - 前のメールの引用がそのメールに含まれている場合、**引用テキストを表示** アイコン  をクリックすればその引用を表示できます。
 - **垂直分割**、**コンパクト** または **水平分割** をツールバーの **ビュー** ドロップダウンメニューから選択した場合、一覧のメールをダブルクリックすればそのメールを別のウィンドウで開けます。
 - ツールバーで、**リスト** を **ビュー** ドロップダウンから選択した場合、フォルダーに含まれる全てのメールの一覧が表示エリアに表示されます。メールをクリックするとそのメールの詳細ビューが表示されます。詳細ビューの上に次の機能が利用できます。

一覧を再度開くには、**戻る** ボタンまたはアイコン  をクリックします。

次のメールを表示するには、**次を表示** アイコン  をクリックします。

前をメールを表示するには、**前を表示** アイコン  をクリックします。

注: サーバの構成によっては、非常に大容量のメール内容が完全に表示しないこともあります。この場合、リンク付きのメールを受信します。メールを全て表示するには、リンクをクリックしてください。

5.2 メールの送信

5.2.1 新規メールの送信

新規メールを送信する



1. ツールバーで、**作成** をクリックします。
2. 宛先のメールアドレスを**宛先** フィールドに入力します。Enter キーをクリック
宛先が複数ある場合には、上記の操作を繰り返します。この他、**配布リスト** [32] を入力する方法もあります。
宛先を削除するには、**削除** アイコン ***** をクリックします。
ヒント: メールアドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
 - カーソル キーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリック**ヒント**: 完全名ではなく、宛先がメールアドレスを見れるように指定できます。これを行うには、次の手順に従います。
From:の隣の差出人アドレスをクリックします。
名前を隠す を有効にします。
3. 件名を入力します。
4. メールの本文を入力します。
メールを**テキスト** フォーマットで作成するには、**オプション** をせんたくします。そして **テキスト** を選択します。
メールを **HTML** フォーマットで作成するには、**オプション** を選択します。そして、**HTML** を選択します。この場合、書式バーが表示されます。本文の書式は次のように設定します。
本文の内容を選択します。
書式バーで、目的の要素をクリックします。
5. **HTML** 形式の場合、画像を本文に挿入できます。これを行うには、次の手順に従います。
画像を挿入したい位置にカーソルを合わせてください。
画像を1枚または複数、ファイルブラウザまたはデスクトップからメールウィンドウにドラッグします。画像をメールの本文入力フィールドにドロップします。
テキストから画像を削除するには、削除する画像を選択します。キーボードの削除キーを押してください。
6. ここでは、コピーの送信、差出人アドレスの選択、ファイルの添付、署名の挿入、vCard の添付、開封通知の要求、重要度の設定などの **詳細機能**の使用も可能です。
7. **送信** をクリックします。

5.2.2 メールの返信

メールに返信する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理が実行されます。

- メール差出人とそれ以外の宛先を返信メールの宛先フィールドに自動的に設定
- 返信メールの件名フィールドに元のメールの件名を設定して、先頭に「**Re:**」の文字を付加します。
- 転送メールに元のメールの本文を追加して、各行の先頭に引用であることを示す「**>**」の文字を付加

メールに返信する


1. メールを選択します。
 2. ツールバーの差出人に返信アイコン  をクリックします。他のすべての宛先にも返信する場合は、すべての宛先に返信 アイコン  をクリックします。
詳細ビューでも 全員に返信 ボタンを使用できます。
 3. メールの本文を入力します。ここでは、ファイルの添付などの 詳細機能 も使用できます。
 4. 送信 をクリックします。
- ヒント：一番簡単にメールの返信するは詳細ビューのクイック返信をクリックしてください。

5.2.3 メール転送

メールを転送する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理が実行されます。


- 転送メールの件名フィールドに元のメールの件名を設定して、先頭に「Fwd:」の文字を付加します。
- 転送メールに元のメールの本文を追加して、本文の先頭に次のテキストを付加
「元のメッセージ」ヘッダ
元のメッセージの差出人、宛先、日付、件名

メールを転送する

1. メールを選択します。
2. ツールバーで、転送 アイコン  をクリックします。
詳細ビューでも 転送 ボタンを使用できます。
3. 宛先を1つ以上選択します。詳細は、新規メールを送信する (page 28) を参照してください。
4. メールの本文を入力します。ここでは、ファイルの添付などの 詳細機能 も使用できます。
5. 送信 をクリックします。





5.3 メール整理

5.3.1 メールを既読、未読にする


未読のメールは 未読 アイコン  で表示されます。メールを既読、未読にするには、次のいずれかの手順に従います。

- 単一のメールを既読または未読にします。
- メールフォルダのすべてのメールを未読にします。

メールに未読または既読の印をつける方法


1. メールを選択します。
2. ツールバーのアクション アイコン  をクリックします。メニューで、未読にする をクリックします。
メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべての受信メールが未読になります。
詳細ビューでアクション アイコン  を使用するか、未読 アイコン  をクリックすることもできます。
アイコンが未読アイコン  に変更されます。
3. このメールを既読にするには、同様に行います。

フォルダのすべてのメールを既読にする


1. フォルダ ツリーで、メール フォルダを 選択します。
2. フォルダ名の隣にある フォルダ アクション アイコン  をクリックします。すべてのメールを既読にする をクリックします。

5.3.2 メール削除

メールメッセージを削除する


1. メールを選択します。
2. ツールバーで、削除 アイコン  をクリックします。
Delete キーまたは Backspace キーを使用することもできます。
詳細ビューでも 削除 ボタンを使用できます。

フォルダのすべてのメールを削除する

1. フォルダ ツリーで、削除するメールが保存されているフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**フォルダを空にする** をクリックします。
一覧から1つまたは複数のメールを選択します。詳細ビューで、**全てのメッセージを削除** をクリックします。

結果: ごみ箱 フォルダにメールが移動されます。


削除したメールを復元する

1. フォルダ ツリーで、ごみ箱 フォルダを **選択** します。
2. メールを選択します。
3. ツールバーの **アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
4. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** ボタンをクリックします。

結果: 選択したフォルダにメールが移動されます。

ごみ箱フォルダからメールを完全に削除する


警告: 完全に削除したメールを元に戻すことは **できません**。メールを完全に削除する前にそのメールが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダ ツリーで、ごみ箱 フォルダを **選択** します。
2. メールを選択します。
3. ツールバーで、削除 アイコン  をクリックします。

結果: メールが完全に削除されます。

ゴミ箱フォルダのファイルを完全に削除する:

警告: 完全に削除したメールを元に戻すことは **できません**。メールを完全に削除する前にそのメールが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダ ツリーで、ごみ箱 フォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**フォルダを空にする** をクリックします。
3. フォルダを空にすることを確認します。

結果: ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

6 アドレス帳

アドレス帳アプリケーションを起動する

メニュー バーで、**アドレス帳** をクリックします。

6.1 連絡先の表示

既定では、**グローバル アドレス帳** の連絡先が表示されます。個人用のアドレス帳は、**フォルダ ツリー** の **連絡先** の下に表示されます。

連絡先を表示する

1. フォルダ ツリーで、アドレス帳を **開きます**。
2. **ナビゲーション バー** の文字をクリックして、特定の文字から始まる連絡先のみを表示
3. 一覧で、連絡先をクリックします。詳細ビューに連絡先データが表示されます。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、連絡先を別のウィンドウで開くことができます。
4. 別の連絡先を表示するには、次のいずれかを行います。
 - 一覧で、別の連絡先をクリック
 - カーソル キーを使用して、リストを参照

6.2 ハロー ビュー

ハロー ビューでは、次のような連絡先に関するすべての情報がポップアップで表示されます。

- 住所、メール アドレス、電話番号
- *Messenger* アプリケーションがグループウェアで使用可能な場合は、この連絡先の通話履歴が表示されます。**すべての履歴を表示** ボタンをクリックすると、通話履歴が アプリケーションで表示されます。
- 対象の連絡先との最新の情報のやりとり
- 対象の連絡先との共有アポイント
- ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。

ハロー ビューで連絡先を表示する


1. アプリケーションに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - メールアプリケーションで、メールを選択します。詳細ビューで、宛先または差出人をクリックします。
 - 予定表または **仕事** アプリケーションで、アポイントまたは仕事を選択します。詳細ビューまたはポップアップで、出席者をクリックします。
2. ハロー ビューを閉じるには、ポップアップで **閉じる** × アイコンをクリックします。

6.3 連絡先の追加

6.3.1 新規連絡先の作成

新規連絡先を作成するには、**連絡先を追加** ウィンドウに少なくとも名前を 1 つ入力する必要があります。それ以外のデータはすべて任意です。

新規連絡先を作成する

1. フォルダ ツリーで、アドレス帳を **開きます**。
注： オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いてください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。**連絡先を追加** をクリックします。
3. データを入力します。
4. 連絡先に添付ファイルを追加するには、**添付ファイル**下の添付ファイルを**追加**をクリックします。次に、ファイルを 1 つ以上選択します。
添付ファイルを削除するには、**削除** アイコン  をクリックします。
ヒント: ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。
5. **保存** をクリックします。

6.3.2 vCard からの連絡先の追加

メールに添付された vCard から連絡先を追加できます。既定では、添付された vCard ファイルの拡張子は vcf になります。


メールに添付された vCard ファイルから連絡先を追加する

1. メール アプリケーションで、vCard が添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックし、メニューで、**アドレス帳に追加** をクリックします。

6.4 配布リストの作成

配布リストをメールの宛先フィールドに入力すると、複数の宛先に同時にメールを送信できます。新規の配布リストを作成するには、**配布リストを作成** ページに名前を入力して連絡先を追加します。

新規の配布リストを作成する

1. フォルダ ツリーで、アドレス帳を **開きます**。
注： オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いてください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。**配布リストを追加** をクリックします。
3. **名前** フィールドに配布リストの名前を入力します。
4. 出席者のメール アドレスを**出席者** フィールドに入力します。
ヒント: メール アドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
 - カーソル キーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリックさらに連絡先を入力するには、上記の手順を繰り返します。連絡先を削除するには、連絡先の **隣**にある  をクリックします。
5. **リストを作成** をクリックします。

6.5 連絡先の整理

6.5.1 アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳からメールを送信する

1. 一覧で、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、**メールを送信** をクリックします。
3. 新規メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

6.5.2 アポイントへの出席を連絡先に依頼

アポイントへの出席を連絡先に依頼する

1. 一覧で、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、**出席を依頼** をクリックする
3. **アポイントの作成** に必要な詳細情報を入力します。

6.5.3 連絡先の編集

連絡先データは、後日編集することができます。編集ウィンドウには、よく使用されるデータが表示されますが、他のデータを表示することもできます。

連絡先を編集する

前提条件: 連絡先の格納先フォルダにあるオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、**編集** をクリックする連絡先データが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

6.5.4 連絡先の削除

連絡先を削除する

警告: 連絡先を削除すると元に戻すことはできません。

1. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、**削除** をクリックします。
3. 連絡先の削除を確定します。

結果: 連絡先が削除されます。

7 予定表

予定表アプリケーションを起動する

メニュー バーで、**予定表** をクリックします。

7.1 アポイントの表示

7.1.1 予定表ビューでのアポイントの表示

予定表ビューでアポイントを表示する

1. ツールバーで、**ビュー** をクリックします。日、稼働日、週、月 のいずれか 1 つを選択します。
2. フォルダ ツリーで、予定表フォルダを **開きます**。
すべての予定表フォルダのすべてのアポイントを表示するには、**すべてのアポイントフォルダ**を表示します。
3. 予定表シート上のアポイントをクリックすると、予定表のデータが **ポップアップ** で表示されます。
4. 予定表上を移動するには、予定表シートの上にあるナビゲーション バーをクリックします。
現在の日付の時間軸を表示するには、ツールバーの**今日**をクリックします。
各種ファイルからのアポイントの表示に関する詳細は次を参照してください。[アポイントの色 \(p. 35\)](#)

7.1.2 リスト ビューでのアポイントの表示

リスト ビューでアポイントを表示する

1. ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**リスト** を選択します。
2. フォルダ ツリーで、予定表フォルダを **開きます**。
すべての予定表フォルダのすべてのアポイントを表示するには、**すべてのアポイントフォルダ**を表示します。
3. 一覧で、アポイントをクリックします。アポイントのデータが **詳細ビュー** に表示されます。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、アポイントを別のウィンドウで開くことができます。
4. 別のアポイントを表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 一覧で、別のアポイントをクリック
 - カーソル キーを使用して、リストを参照

7.1.3 アポイントの色

予定表ビューでは、アポイント表示は次のように指定されます。

- 配色セット：クラシック、ダークカラー、カスタム
 - アポイント期間の間の空き時間表示：予定あり、仮の予定、欠席、空き時間
 - アポイントの確認ステータス：承諾、仮の予定、辞退
 - アポイントの件名および詳細の表示：プライベート、または他のユーザにも表示
- 表示は、色、アイコン、濃淡の違いで区別されます。

配色の表示 クラシックまたはダークカラー

選択した配色によって、アポイントが次の色で表示されます。

- 仮の予定: 黄
- 空き時間: 緑
- 予定あり: 青
- 欠席: 赤

アポイントの確認ステータスによって、アポイントは次のように表示されます。

- 承諾したアポイントは時間ありの色で表示されます。
- 仮承諾のアポイントは、**仮の予定**という文字付きで表示されます。
- 辞退したアポイントは、件名に線を引いて、薄いグレーで表示されます。

ヒント: 予定表の設定では、辞退したアポイントを表示するかどうかを指定できます。

プライベートアポイントは、グレーで表示され、**プライベート** アイコンで表示されます。

配色の表示 カスタム

選択した配色によって、アポイントが次の色とパターンで表示されます。

- 仮の予定: 細い斜線ストライプの入った選択した色
- 空き時間: 幅広の斜線ストライプの入った選択した色
- 予定あり: 選択した色
- 欠席: 選択した色

ヒント: 欠席にはお好み色を使用できます。

色を選択しなければ、既定色の薄い青色が使われます。アポイントの確認ステータスによって、アポイントは次のように表示されます。

- 承諾したアポイントは時間ありの色とパターンで表示されます。
- 仮承諾のアポイントは、薄いグレーで表示されます。
- 辞退したアポイントは、件名に線を引いて、薄いグレーで表示されます。

ヒント: 予定表の設定では、辞退したアポイントを表示するかどうかを指定できます。

プライベートアポイントは、グレーで表示され、**プライベート** アイコンで表示されます。

7.2 アポイントの作成

7.2.1 新規アポイントの作成

新規アポイントを作成する

1. フォルダ ツリーで、予定表フォルダを **開きます**。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、場所と説明を入力します。
別の予定表フォルダでアポイントを作成するには、上部の**予定表**の横にあるフォルダ名をクリックします。予定表フォルダを選択します。
4. アポイントの開始日時と終了日時を設定します。アポイントが終日の場合は、**終日** を有効にします。
異なるタイムゾーンの時間を表示するには、時間の隣にあるタイムゾーンボタンをクリックします。予定表の設定でお気に入りとしてよく使用するタイムゾーンを設定できます。
5. アポイントにアラームを設定するには、**アラーム** で、目的の値を選択します。
6. ここでは、定期的なアポイントの作成、他の出席者または設備の追加、公開方法の設定、ファイルの添付などの詳細機能の使用が可能です。
7. **作成** をクリックします。

ヒント: 上記以外に、次のいずれかの方法を使用することもできます。

予定表ビューを **日**、**稼働日**、**週**、**月** から 1 つ選択します。(時間軸を表示するには、予定表シートの上にある日付をクリックします)、予定表シートで空いているエリアをダブルクリックするか、新規アポイントの開始時刻から終了時刻までの範囲をドラッグして開きます。

終日のアポイントを作成するには、次のいずれかの方法を使用します。

予定表ビューを **日**、**稼働日**、**週** から 1 つ選択します。予定表シートの上にある空いている領域を **ダブル クリック**

予定表ビューを **稼働日**、**週** 1 つ選択します。予定表シートの上の日をクリック

7.2.2 アポイントの競合の解決

次のような状況では、アポイントの競合が発生します。

- 既に別のアポイントの出席者として登録され、アポイントの **公開方法** に **予定あり**、**仮の予定**、**欠席** のいずれかの値が設定され場合。
- 新規アポイントを作成し、アポイントの **公開方法** に **予定あり**、**仮の予定**、**欠席** のいずれかの値が設定され場合。新規アポイントの時間が既存のアポイントの時間と同じ場合。

作成 をクリックするとすぐに、**競合が検出されました** というメッセージが表示されます。競合の原因になっているアポイントが表示されます。

競合を解決する

競合を無視してアポイントを作成するには、**競合を無視** をクリックします。

競合を解決するには、**キャンセル** をクリックします。アポイントの時間を変更するか、**公開方法** を **空き時間** に設定します。

7.3 アポイントの管理

7.3.1 アポイントの編集

アポイントの作成時に入力したデータはすべて、後で編集できます。

アポイントを編集する

前提条件: アポイントが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。サーバの構成によっては、アポイントの開催者のみがその開催者の個人用の予定表にあるアポイントを編集できます。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定表ビュー上のアポイントをクリックして、ポップアップで、**編集** をクリックします。
 - リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーで、**編集** をクリックするアポイントのデータが新規ページに表示されます。
2. データを編集します。
3. **保存** をクリックします。

7.3.2 ドラッグ アンド ドロップによるアポイントの編集

予定表ビューでは、ドラッグ アンド ドロップで次のことができます。

- アポイントを別の日に **移動**
- アポイントの **時間** を変更
- アポイントの **開始または終了** を変更

前提条件: アポイントが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。サーバの構成によっては、アポイントの開催者のみがその開催者の個人用の予定表にあるアポイントを編集できます。

アポイントを別の日に移動する

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. アポイントを選択します。
3. アポイントを別の日にドラッグします。

アポイントの時間を変更する

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. アポイントを選択します。
3. アポイントを別の時間にドラッグします。

アポイントの開始または終了を変更する

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. アポイントの開始または終了を選択します。
3. アポイントの開始時刻または終了時刻を別の時刻にドラッグします。

7.3.3 アポイントの削除

個々のアポイントを削除したり、複数のアポイントを一度に削除できます。

アポイントを削除する

警告: アポイントを削除すると元に戻すことはできません。
サーバの構成によっては、アポイントの開催者のみとその開催者の個人用の予定表にあるアポイントを編集できます。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定表ビュー上のアポイントをクリックして、ポップアップで、**削除** をクリックします。
 - リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーで、**削除** をクリックします。
2. **削除** をクリックして、アポイントの削除を確定します。

結果: アポイントが削除されます。

8 仕事

仕事アプリケーションを起動する

メニュー バーで、**仕事** をクリックします。

8.1 仕事の表示

仕事を表示する

1. フォルダ ツリーで、仕事フォルダを **開きます**。
2. 仕事の一覧をソートするには、一覧の上にある**ソートアイコン**↓↑をクリックします。メニューからソート条件を選択します。
一覧にある完了した仕事のみを表示するには、一覧の上にある **ソート アイコン**↓↑をクリックします。メニューから **完了した仕事を表示** を無効にします。
3. 詳細ビューで、仕事をクリックすると、詳細ビューに仕事のデータが表示されます。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、仕事を別のウィンドウで開くことができます。
4. 別の仕事を表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 一覧で、別の仕事をクリック
 - カーソル キーを使用して、リストを参照

8.2 仕事の作成

新規の仕事を作成する

1. フォルダ ツリーで、仕事フォルダを **開きます**。
注： 仕事を作成する権限のあるフォルダを選択してください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、説明を入力します。
フォーム全体を表示するには、**フォームを展開** をクリックします。次のオプション機能が利用できません。
仕事の開始日時と期限を設定します。
仕事の通知を受け取るには、**通知** ドロップダウン フィールドで目的の値を選択します。
ここでは、定期的なアポイントの作成、他の出席者または設備の追加、ファイルの添付、詳細の追加などの詳細機能の使用が可能です。
4. **作成** をクリックします。

8.3 仕事の管理

8.3.1 仕事の編集

仕事の作成時に入力したデータはすべて、後で編集できます

仕事を編集する

前提条件： 仕事が保存されているフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**編集** をクリックする仕事のデータが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

8.3.2 仕事に完了の印を付ける

仕事に完了の印を付ける

前提条件: 仕事が保存されているフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**完了** をクリックします。
ボタンのラベルが**未完了**に変わります。クリックすると、仕事が**未完了**に変わります。

8.3.3 仕事の期限の変更

仕事の期限は変更することができます。

仕事の期限を変更する

前提条件: 仕事が保存されているフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**期限** をクリックする項目を選択します。

8.3.4 仕事の削除

仕事を削除する

警告: 仕事を削除すると元に戻すことはできません。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**削除** をクリックします。
3. 仕事の削除を確定します。

結果: 仕事が削除されます。

9 ドライブ

ドライブアプリケーションを起動する

メニュー バーで、**ドライブ** をクリックします。

9.1 ファイルおよびフォルダの表示

既定では、マイファイルフォルダの内容が表示されます。ファイルの内容に応じて、次のようなさまざまな機能が利用できます。

- ファイルの内容の表示 [41]
- 共通のOffice形式またはPDF形式でプレゼンテーションを行います [42]。
- フォルダのファイルまたは内容をダウンロード [43]


9.1.1 ファイルの内容の表示


ファイルの内容を表示するには、次のいずれかの方法に従います。

- さまざまなテキストファイル、ドキュメント、画像をビューアに表示することができます。
- 適切な形式である場合は、オーディオファイル、動画ファイルを再生することができます。



ファイルの内容を表示する


1. ファイルが保存されているフォルダーを開きます。
2. オブジェクト用のビューを選択するには、ツールバーの **ビュー** ボタンをクリックします。リスト、アイコン、タイルのいずれか1つを選択します。
選択したファイルの詳細を表示するには、ツールバーの**ビュー**をクリックします。ファイルの詳細を有効にします。チェックボックスを使用して複数のファイルを選択すると、最後に選択されたファイルの詳細が表示されます。
3. ソートを変更するには、ナビゲーションバーの**ソート条件**をクリックします。項目を有効にします。
特定のオブジェクトタイプだけを表示するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。フィルター下の項目を有効にします。

4. 次のオプションのいずれかを使用してビューアのファイルを開きます。
 - 表示エリアで、ファイルをダブルクリックします。
 - 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**ビュー アイコン**  をクリックします。

サイドバーが表示されていない場合に選択したファイルの詳細を見るには、**詳細を表示アイコン**  をクリックします。

ファイルタイプによって、さまざまな機能を利用できます。

- Office形式のテキストファイルおよびドキュメントの場合、編集機能が使用できます。ドキュメントの編集に関する情報は、Documentsユーザ向けドキュメントを参照してください。
 - プレゼンテーションの場合、プレゼンテーション表示アイコンが表示されます。
 - 適切な形式のオーディオファイル、動画ファイルの場合は、再生機能が使用できます。
注：再生オプションはご利用のブラウザによって異なります。
5. 前のファイルまたは次のファイルを表示するには、ビューの隣にある**戻るアイコン**  または**進むアイコン**  をクリックします。

新規ページにファイルを表示するには、**ポップアウトアイコン**  をクリックします。Office形式のドキュメントの場合はページナビゲーション機能が利用できます。



- ページごとブラウズする、または特定のページを表示するには、ドキュメントの上の要素を使用します。
- サムネイル画像のヘルプで移動するには、サイドバーの**サムネイルタブ**を起動します。サムネイル画像をクリックします。

9.1.2 プレゼンテーションを行う




共通のOffice形式またはPDF形式でプレゼンテーションを行えます。目的に応じて、次のいずれかの方法を使用します。

- ローカルでマシン上でプレゼンテーションを行います。
- リモートプレゼンテーションを行います。オンサイトでないユーザーがプレゼンテーションを見ることができます。

ローカルでプレゼンテーションを行う

1. プレゼンテーションが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼント アイコン**  をクリックします。
ビューアでも **プレゼント アイコン**を使用できます。
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. プレゼンテーションをローカルで開始するには、ツールバーで**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**ローカルプレゼンテーションを開始**を選択します。
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。ブラウズ、特定シートの表示、出席者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動などの機能が利用できます。
プレゼンテーションの一時停止をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。
全画面表示アイコンをクリックすると、全画面表示が起動されます。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。
4. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了**をクリックします。

リモートプレゼンテーションを行う


1. プレゼンテーションが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼン** アイコン  をクリックします。
ビューアでも **プレゼン** アイコンを使用できます。
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. 選択したプレゼンテーションのURLをプレゼンテーションに参加するユーザに送ります。ユーザはブラウザでURLを開く必要があります。
出席者を表示 アイコン  をクリックすると、プレゼンテーションにリモートで出席するユーザがサイドバーに表示されます。
4. ツールバーの**プレゼンテーションを開始** をクリックします。**リモートプレゼンテーションを開始** を選択します。
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。ブラウズ、特定シートの表示、出席者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動などの機能が利用できます。
プレゼンテーションの一時停止 をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。
全画面表示 アイコンをクリックすると、 **全画面表示** が起動されます。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。
5. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了** をクリックします。

9.1.3 ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード

次のようなオプションの機能があります。


- 1つまたは複数のファイルを**ダウンロード**します。
- フォルダの内容をすべて**ZIPアーカイブ**としてダウンロードできます。

ファイルをダウンロードする：

1. ファイルが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**ダウンロード** アイコン  をクリックします。
ビューアのダウンロードボタンを使用できます。
3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。

ヒント： 特定のファイルバージョンをダウンロードする方法は、「[バージョンの操作](#)」を参照してください。

フォルダの内容すべてをダウンロードする：

1. フォルダツリーでダウンロードする内容を含むフォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション** アイコン  をクリックします。**フォルダ全体をダウンロード** をクリックします。
3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。フォルダの内容をすべてZIPアーカイブとして保存できます。

9.2 ファイルまたはフォルダの作成

新規ファイルを追加または選択したフォルダの新規サブフォルダを作成できます。

ファイルを追加する：

1. 特定のフォルダを開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。**ローカルファイルを追加** をクリックします。
3. **更新**ファイルウィンドウの1つまたは複数のファイルを選択します。
開く をクリックします。表示エリアには現在の進行ステータスが表示されます。
処理をキャンセルするには、表示エリアの右下側にある**ファイル詳細** をクリックします。**読み込み進行** ウィンドウで、ファイル名横の**キャンセル** をクリックします。

ヒント： アップロード処理中にグループウェアで作業し続けることができます。

ヒント： 新規ファイルは、ファイルブラウザまたはデスクトップから **ドライブ アプリケーション** ウィンドウ上にファイルをドラッグし、表示エリアにドロップしても作成できます。

新規フォルダを作成する：


1. 特定のフォルダを開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。**新規フォルダを追加** をクリックします。
3. **新規フォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。**追加** をクリックします。

9.3 ファイルの管理

9.3.1 リンクとしてファイルを送信

他のユーザーリンクをファイルに送ることができます。リンクはメールの本文に挿入します。ユーザがこのリンクをクリックすると、ファイルが新規ページに表示されます



リンクをファイルに送信する：

1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション アイコン**  をクリックします。メニューで、**内部リンクとして送信** をクリックします。
2. **新規メールを作成** ページで、メールの送信に必要な詳細情報を入力します。

9.3.2 メールへの添付ファイルとしてファイルを送信

現在のファイルバージョンをメールの添付ファイルとして送信できます。

メールへの添付ファイルとしてファイルを送信する：


1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション アイコン**  をクリックします。メニューで、**メールで送信** をクリックします。
アクション アイコン  を使用できます。
2. **作成** ページでは、メールの送信に必要な詳細情報を入力します。


9.3.3 ファイル名の編集

ファイル名は編集することができます。

ファイル名を編集する

前提条件：ファイルが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**名前を変更** をクリックします。
2. **名前を変更** ウィンドウでファイル名を編集します。この際、ファイルの拡張子に注意してください。**名前を変更** をクリックします。

アクション アイコンも使用できますし、 ビューアの左上のファイル名もクリックできます。

9.3.4 説明を作成または編集

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりできます。

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりする：

前提条件：ファイルが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。詳細が表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. 説明を追加するには、**説明を追加**をクリックします。説明を編集するには、説明をダブルクリックします。

新規テキストを入力または既存のものを変更します。**保存** をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。


9.3.5 ファイルの削除

1つまたは複数のファイルを削除できます。次のようなオプションの機能があります。

- **削除** ファイルはゴミ箱フォルダに移動されます。
- 削除されたファイルを **ゴミ箱フォルダ** から **復元** します。
- **ゴミ箱** フォルダのファイルを **完全に削除** します。**ごみ箱を空にする**ことでフォルダ内のすべてのアイテムを完全に削除することもできます。

警告： **ゴミ箱** フォルダにあるファイルを削除すると、元に戻すことはできません。

ファイルを削除する


1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**削除** アイコンをクリックします。

アクション アイコンを使用できます。

2. 選択したファイルの削除を確認します。

結果： 選択したファイルを削除します。


削除したメールを復元する

1. **ゴミ箱**フォルダを開きます。
2. 1つまたは複数のファイルを選択します。
3. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
4. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** ボタンをクリックします。

結果： 選択されたフォルダにファイルが移動されます。

ファイルを完全に削除する


警告： 完全に削除したファイルを元に戻すことは **できません**。ファイルを完全に削除する前にそのファイルが不要であるか必ず確認してください。

1. ゴミ箱フォルダを開きます。
2. 1つまたは複数のファイルを選択します。
3. 削除アイコンをクリックします。 
4. ファイルの削除を確定します。

結果: ファイルが完全に削除されます。

ゴミ箱フォルダのファイルを完全に削除する:

警告: 完全に削除したファイルを元に戻すことは **できません**。ファイルを完全に削除する前にそのファイルが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダ ツリーで、**ごみ箱 フォルダ**を **選択**します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**フォルダを空にする** をクリックします。
3. フォルダを空にすることを確定します。


結果: ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

9.3.6 バージョンの操作

バージョンの操作には、次のようなオプションの機能があります。

- **新規バージョンのアップロード**
- **最新のバージョンの表示と保存**
- **新規バージョンのアップロード**
- **特定のバージョンを最新のバージョンに設定**
- **特定のバージョンの削除**

最新のバージョンを表示、保存する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。ツールバーで、**ダウンロード アイコン**  をクリックします。
2. 手順に従い、ファイルを表示またはダウンロードします。


新規バージョンをアップロードする

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、**新規バージョンをアップロード**をクリックします。目的のファイルを選択します。
3. バージョンに関するコメントを入力します。
4. **アップロード** をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。


ヒント: ファイル ブラウザやデスクトップからファイルをビューアのサイドバーにドラッグし、ドロップしてもファイルをアップロードできます。

特定のバージョンを表示、開く


1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、バージョンの隣の  アイコンをクリックします。バージョンの一覧が表示されます。バージョンをクリックします。**ダウンロード**メニュー項目をクリックします。
3. 手順に従い、ファイルを表示またはダウンロードします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

特定のファイル バージョンを最新のバージョンに設定する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、バージョンの隣の  アイコンをクリックします。バージョンの一覧が表示されます。バージョンをクリックします。メニューから **これを最新のバージョンにする** をクリックします。ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

特定のバージョンを削除する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、バージョンの隣の  アイコンをクリックします。バージョンの一覧が表示されます。
3. バージョンをクリックします。メニューから **バージョンを削除** をクリックします。ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

9.4 共有

ドライブアプリケーションの読み取りまたは編集アクセスのあるファイルまたはフォルダを共有することで、他のユーザや外部のパートナーと共同作業を行えます。次のようなオプションの機能があります。

- [他のユーザまたは外部のパートナーと読み取りまたは編集アクセスのあるファイルおよびフォルダの共有](#)
- [他のユーザと共有する](#) ファイルまたはフォルダにアクセス
- 概要ページに共有ファイルを表示することでその概要を把握
- 新規ユーザを追加、ユーザを削除、または権限を変更することで共有ファイルを[管理](#)

注意：

- ファイルおよびフォルダの共有方法は次のとおりです。メール、連絡先、アポイントまたは仕事を共有したい場合は、[10.3: 共有 \(page 56\)](#)に説明された方法を使用します。
- アイテムの共有時、内部ユーザまたは外部のパートナーに共有データに関する特定の権限を付与されます。自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[10.2: 権限 \(page 54\)](#)を参照してください。

9.4.1 ファイルとフォルダの共有

次のようなオプションの機能があります。


- **パブリックリンクを作成**して読み取りアクセスのあるファイルまたはフォルダを共有できます。このリンクを内部ユーザまたは外部のパートナーに提供もできます。このリンクを得たユーザは、ファイルまたはフォルダの内容を見ることができます。
- メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに**招待共有**にどの権限が付与されるか指定します。

出席依頼のメールには、共有ファイルのアクセスに関する注意が含まれます。外部のパートナーが共有ファイルにアクセスする場合、パートナーは自動でゲスト ユーザとしてログインします。


注：招待メールはHTML形式のみで送信されます。

注：オブジェクトを共有するには、管理者権限が必要です。

パブリックリンクを使用して読み取りアクセスのあるオブジェクトを共有する：

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。表示エリアでオブジェクトを選択します。
注：単一のオブジェクトを選択してください。複数のオブジェクトをパブリックリンクと一緒に共有することはできません。
2. ツールバーで、共有 アイコン  をクリックします。リンクを取得をクリックします。
共有オブジェクトのウィンドウが表示されます。共有ファイルの読み取りアクセス用のパブリックリンクを含みます。
3. 次のようなオプションの機能があります。
 - リンクをメールで直接送信するには、個々のメールアドレスを入力します。宛先へのメッセージを入力できます。
 - 規定では、データは無制限で読み取りアクセスがある状態で共有されます。共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、**有効期限**を有効にします。時間範囲を選択します。
 - パスワードでアクセスを保護する場合は**パスワードが必要**を有効にします。パスワードを入力します。メールごとにパブリックリンクを送信する場合、メールにはパスワードが含まれます。
4. **終了** をクリックします。


メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに招待する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。表示エリアで、1つまたは複数のオブジェクトを選択します。
2. ツールバーで、共有 アイコン  をクリックします。招待をクリックします。
ウィンドウが表示されます。既存の権限は、一覧で表示されます。
3. 人を**追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザ、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
必要に応じて、メッセージを入力します。
4. 権限を編集するには、次のオプションがあります。
 - ユーザロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューから入力を選択してください。
 - 権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限**の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。
5. フォルダを共有する場合、フォルダの権限をこのフォルダの全ての既存または新規に作成されたサブフォルダに移動することができます。これを行うには、**全てのサブフォルダに適用**を有効にします。
6. **保存** をクリックします。

9.4.2 共有データにアクセス

フォルダツリーで、他のユーザと共有するオブジェクトへアクセスできます。

他のユーザと共有するオブジェクトにアクセスする：




1. フォルダツリーで共有ファイルをクリックします。
ユーザがオブジェクトを共有した場合、ユーザの名前の付いたフォルダが表示されます。
ヒント： 共有フォルダに付与された許可を表示するには、**フォルダアクションアイコン**  をクリックします。**既存の共有ファイル**をクリックします。
2. フォルダを開いて、内容を表示します。
3. 1つまたは複数のオブジェクトを選択します。機能バー入力を使用します。
注： 共有オブジェクトに読み取り権限または編集権限があるかないかで、利用可能な機能が異なります。

9.4.3 自分の共有ファイルを表示する

共有ファイルの概要を把握するには、全ての共有ファイルを一覧で表示できます。加えて、次のオプションがあります：

- 一覧を異なる条件で一覧をソートできます。
- 共有ファイルの親フォルダの内容を表示できます。
- 共有ファイルを**編集**できます。

共有ファイルを表示する

1. フォルダツリーの**自分の共有ファイル**をクリックします。
共有されたフォルダおよびファイルは詳細ビューで表示されます。共有ファイルごとに次の詳細が行形式で表示されます。
 - アイコンは共有ファイルのオブジェクトタイプがファイルかフォルダを示しています。
 - 共有ファイルの名前およびフォルダパスフォルダを開くには、パス項目をクリックします。
 - 色の異なる3つのアイコンは、オブジェクトが特定のユーザに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトが内部ユーザに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトがゲストユーザに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトがパブリックリンクを使用して共有されているかどうかを示します。
 - 共有ファイルの作成日付
2. ここでは、次の操作を実行できます。
共有ファイルリストをソートするには、リストの上の**ソート条件**をクリックします。項目を選択します。
共有ファイルの親フォルダの内容を表示するには、一覧のパス項目をクリックします。

9.4.4 自分の共有ファイルを管理する

自分の共有ファイルの整理には、次が行えます。

- 特定のユーザに対する読み取り権限を書き込み権限に変更するなどの、既存の権限を編集
- 権限を追加ユーザに付与して、新規権限を追加
- 特定のユーザに対する既存の権限を削除
- 全てのユーザに対する既存の権限を削除

既存の権限を編集する：


1. フォルダツリーの**自分の共有ファイル**をクリックします。
2. 詳細ビューで共有を選択します。ツールバーで、**共有を編集** をクリックします。ウィンドウが表示されます。各ユーザーに付与された権限を表示します。
3. 次の方法を使用します。
 - ユーザーロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューから入力を選択してください。
 - 権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限**の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。

注：個人用フォルダの管理者権限は変更できません。
注：権限は、パブリックリンク用に変更できません。
4. **保存** をクリックします。

新規権限を追加する：

1. フォルダツリーの**自分の共有ファイル**をクリックします。
2. 詳細ビューで共有を選択します。ツールバーで、**共有を編集** をクリックします。ウィンドウが表示されます。各ユーザーに付与された権限を表示します。
3. 人を**追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザー、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
4. **保存** をクリックします。

単一ユーザーの権限を削除する：

1. フォルダツリーの**自分の共有ファイル**をクリックします。
2. 詳細ビューで共有を選択します。ツールバーで、**共有を編集** をクリックします。ウィンドウが表示されます。各ユーザーに付与された権限を表示します。
3. ユーザーの権限を削除するには、ユーザー名の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**アクセスを無効** をクリックします。
4. **保存** をクリックします。

全ての権限を削除する：

1. フォルダツリーの**自分の共有ファイル**をクリックします。
2. 詳細ビューで共有を選択します。ツールバーで、**アクセスを無効** をクリックします。

10 データの整理

10.1 フォルダ

10.1.1 フォルダ タイプ

フォルダ ツリー内のフォルダには、次のようなタイプがあります。

- 個人用フォルダ
 - 個人用フォルダには、そのユーザのメール、連絡先、アポイント、仕事、ファイルが保存されます。ユーザが自身の個人用フォルダを他のユーザと共有しない限り、他のユーザはこのフォルダの内容を見ることはできません。
 - 連絡先、アポイント、仕事、ファイルを保存するための個人用フォルダは、それぞれのアプリケーションのマイアドレス帳、マイ予定表、マイ仕事、マイファイルの下にあります。
- パブリック フォルダ
 - パブリック フォルダには、すべてのユーザに関連する、連絡先、アポイント、ドキュメントが保存されます。すべてのユーザは、パブリック フォルダを作成したり、そのフォルダを他のユーザと共有できます。
 - 連絡先、アポイント、仕事、ファイルを保存するためのパブリックフォルダは、それぞれのアプリケーションのパブリックアドレス帳、パブリック予定表、パブリック仕事、パブリックファイルの下にあります。
- 共有フォルダ
 - 共有フォルダは、読み取り権限や書き込み権限を設定して他のユーザと共有できます。
 - 連絡先、アポイント、仕事、ファイルを保存するための共有フォルダは、それぞれのアプリケーションの共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事、共有ファイルの下にあります。



注：パブリック フォルダや共有フォルダがない場合、それらのフォルダ タイプのヘッダは表示されません。

10.1.2 フォルダ間の移動

フォルダ ツリーを開くまたは閉じる

次のいずれかの方法を使用します。

ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**フォルダ ビュー** を有効にするか無効にします。

フォルダ ツリーの下にある **フォルダ ビューを開く アイコン**  または **フォルダ ビューを閉じる アイコン**  をクリックします。

メール アプリケーションで、メールの一覧の上の空いている領域をダブルクリックします。


フォルダを開く、または選択する：

1. フォルダ ツリーが表示されていない場合には、**開きます**。
2. フォルダ内にあるサブフォルダを表示するには、フォルダ名の隣にある矢印をクリックします。
3. フォルダをクリックします。フォルダ項目が詳細ビューに表示されます。
ドライブアプリケーションでは、次のような機能もあります。
ナビゲーションバーで入力をクリックして、親フォルダを開きます。
フォルダを開くには、詳細ビューでフォルダをダブルクリックします。

10.1.3 フォルダの作成

個人用フォルダには、いくつでもサブフォルダを作成できます。共有フォルダやパブリック フォルダにサブフォルダを作成するには、作成するための [権限 \[54\]](#) が必要です。アプリケーションによって、フォルダの作成方法が異なります。

メール または ドライブ アプリケーションで新規フォルダを作成する

1. フォルダ ツリーで、新規のサブフォルダを作成する先のフォルダを **選択** します。
注： サブフォルダを作成する権限のあるフォルダを選択してください。
 2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**新規フォルダを追加** をクリックします。
 3. **新規フォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。**追加** をクリックします。
- ヒント： ドライブアプリケーションで、ツールバーの**新規**をクリックしながらフォルダを作成することもできます。**新規フォルダを追加** をクリックします。

アドレス帳、予定表、仕事 アプリケーションで新規フォルダを作成する


1. フォルダ ツリーで、**新規フォルダを追加** をクリックします。
2. **新規フォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。新規フォルダがパブリックフォルダである場合、**パブリックフォルダ**として追加を有効にします。**追加** をクリックします。

10.1.4 フォルダ名の変更

この機能では、個人用フォルダにあるサブフォルダの名前を変更できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための [権限 \[54\]](#) が必要です。

フォルダ名を変更する

注： フォルダ名を変更するには、対象のフォルダの管理者権限が必要です。


1. フォルダ ツリーで、名前を変更するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**名前を変更** をクリックします。
3. 既存の名前を編集するか、新規の名前を入力します。**名前を変更** をクリックします。

10.1.5 フォルダの移動

この機能では、個人用フォルダからサブフォルダを移動できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための [権限 \[54\]](#) が必要です。

フォルダを移動する

注： フォルダを移動するには、対象のフォルダの管理者権限だけでなく、移動先のフォルダにサブフォルダを作成する権限も必要です。

1. フォルダ ツリーで、移動するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**移動** をクリックします。
3. **フォルダを移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** をクリックします。


10.1.6 フォルダの削除

個人用フォルダにあるサブフォルダを削除することができます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための [権限 \[54\]](#) が必要です。

フォルダを削除する

警告: フォルダを削除すると、そのフォルダ内にあるサブフォルダやオブジェクトもすべて削除されます。削除したサブフォルダやオブジェクトを元に戻すことはできません。

注: フォルダを削除するには、対象のフォルダの管理者権限が必要です。

1. フォルダ ツリーで、削除するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション** アイコン  をクリックします。削除 ボタンをクリックします。
3. フォルダの削除を確定します。

結果: フォルダとそのフォルダ内のオブジェクトが完全に削除されます。

10.2 権限

権限は、特定のフォルダやそのフォルダの内容に対して、内部ユーザまたは外部のパートナーができる操作を指定します。

- 権限に関する詳細は、[10.2.1: 付与できる権限について \(page 54\)](#)を参照してください。
- 特定のフォルダに関する既定の権限の一覧は、[10.2.2: 既存のフォルダに関する権限 \(page 55\)](#) と [10.2.3: 新規フォルダの権限 \(page 55\)](#)を参照してください。

権限を設定するには次のようなオプションがあります。

- メール、住所、予定表、仕事のようなグループウェアデータを共有 [\[56\]](#)
- ドライブアプリケーションのファイルとフォルダを共有 [\[47\]](#)

10.2.1 付与できる権限について

一定の組み合わせの権限を簡単に付与できるよう、次のような既定のユーザ ロールが用意されています。

- 管理者
- 閲覧者
- レビューア
- 作成者

詳細な許可を付与することで、既定の権限を変更することができます。

管理者

フォルダの管理者には、対象のフォルダに関するすべての権限が付与されます。所有者は他のユーザに対象のフォルダに関する権限を付与できます。

- フォルダ権限: オブジェクトとサブフォルダを作成
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除

閲覧者

ビューアは全ての既存のオブジェクトを閲覧できます。他の権限はありません。

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: 全てのオブジェクトを閲覧

レビューア

レビューアは既存のオブジェクトを読んだり、編集したりできます。しかし、新規オブジェクトの作成はできません。オブジェクトの削除はできません。

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: 全てのオブジェクトの閲覧、全てのオブジェクトの編集

作成者

作成者は、既存オブジェクトの変更または削除、新規オブジェクトの作成および変更、そして、サブフォルダの作成ができます。

- フォルダ権限: オブジェクトとサブフォルダを作成
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除

詳細な権限

各ユーザ ロールの既定の権限は変更することができます。次の権限を付与できます。

- フォルダ
 - フォルダを表示
 - オブジェクトを作成
 - オブジェクトとサブフォルダを作成
- 読み取り権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを表示
 - すべてのオブジェクトを表示
- 書き込み権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを編集
 - すべてのオブジェクトを編集
- 削除権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを削除
 - すべてのオブジェクトを削除

10.2.2 既存のフォルダに関する権限

ユーザには、既存のフォルダに関する次の権限が付与されます。

- 個人用フォルダの[管理者](#)です。
- [パブリック フォルダ](#)へのフォルダやオブジェクトの作成が許可されます。
- [グローバル アドレス帳](#)のフォルダやオブジェクトの表示が許可されます。

10.2.3 新規フォルダの権限

新規フォルダを作成する場所に応じて、ユーザに特定の権限が割り当てられます。次の場所にフォルダを作成した場合に割り当てられる権限については、次のリンクをクリックします。

- [個人用フォルダ \[55\]](#)
- [パブリック フォルダ \[55\]](#)
- [共有フォルダ \[55\]](#)

ユーザが新規フォルダを個人用フォルダに作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。

- ユーザが[管理者](#)です。
- メールアプリケーションとドライブアプリケーションで、他のユーザは親フォルダの権限を継承します。その他のアプリケーションでは、他のユーザは権限を継承しません。

ユーザが新規フォルダを [パブリック ファイル フォルダ](#)に作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。

- ユーザが[管理者](#)です。
- 他のユーザには権限が自動的に割り当てられないため、新規フォルダに関する権限を手動で割り当てる必要があります。権限の割り当て後、このフォルダに新規のサブフォルダを作成すると、このフォルダの権限が新規のサブフォルダにも継承されます。

新規フォルダを別のユーザの共有フォルダに作成した場合、次の権限が割り当てられます。

- フォルダを共有するユーザが、新規フォルダの[管理者](#)です。
- 新規フォルダの[作成者](#)になります。
- その他のユーザには、親フォルダと同様の権限が付与されます。

注：共有フォルダのオブジェクトの作成権限が必要です。

10.3 共有

メール、連絡先、アポイント、仕事のようなグループウェアで共有すると、他のユーザまたは外部のパートナーと共同作業が行えます。次のようなオプションの機能があります。

- 他のユーザまたは外部のパートナーにデータを共有
読み取りまたは編集アクセスを付与することによって他のユーザとグループウェアデータを共有できます。外部パートナーは読み取り権限のみを得ることができます。
- 他のユーザがあなたと共有するデータにアクセス
- 新規ユーザを追加、ユーザを削除、または権限を変更することで共有ファイルを管理

注意：

- メール、連絡先、アポイントまたは仕事の共有方法については次に説明されています。メールは外部のパートナーではなく、内部ユーザとのみ共有が可能です。ドライブアプリケーションのファイルやフォルダを共有するには、[9.4: 共有 \(page 47\)](#)に説明されている方法を使用します。
- アイテムの共有時、内部ユーザまたは外部のパートナーに共有データに関する特定の権限を付与されます。自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[10.2: 権限 \(page 54\)](#)を参照してください。

10.3.1 データの共有


次のようなオプションの機能があります。

- **パブリックリンクを作成**すると、読み取りアクセスでデータを共有できます。
このリンクを内部ユーザまたは外部のパートナーに提供もできます。このリンクを得たユーザは、データを見ることができます。
メールフォルダのパブリックリンクを作成できません。
- メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに**招待**内部ユーザに対してどの権限が共有に付与されるか指定します。
出席依頼のメールには、共有ファイルのアクセスに関する注意が含まれます。外部のパートナーが共有ファイルにアクセスする場合、パートナーは自動でゲスト ユーザとしてログインします。
注: 招待メールはHTML形式のみで送信されます。


次の制限事項に注意してください。


- 別のユーザにフォルダの権限を付与するには、対象のフォルダに関する管理者権限が必要です。
- 個人用の **受信トレイ**フォルダを共有することはできません。個人用のメール メッセージに他のユーザからアクセスできるようにするには、**受信トレイ** フォルダの配下のメール フォルダを共有します。他のユーザがこのメールフォルダを登録する必要があります。
- 個人の予定表フォルダ、個人の連絡先フォルダ、個人の仕事フォルダについては、あらかじめ排他的な権限が付与されています。これらのフォルダに関する管理者権限は、他のユーザに付与できません。

パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます。

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。リンクを取得をクリックします。
共有オブジェクトのウィンドウが表示されます。共有ファイルの読み取りアクセス用のパブリックリンクを含みます。
3. 次のようなオプションの機能があります。
リンクをメールで直接送信するには、個々のメールアドレスを入力します。宛先へのメッセージを入力できます。
規定では、データは無制限で読み取りアクセスがある状態で共有されます。共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、**有効期限**を有効にします。時間範囲を選択します。
パスワードでアクセスを保護する場合は**パスワードが必要**を有効にします。パスワードを入力します。メールごとにパブリックリンクを送信する場合、メールにはパスワードが含まれます。
4. **終了** をクリックします。

メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに招待する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。招待をクリックします。
ウィンドウが表示されます。既存の権限は、一覧で表示されます。
3. 人を**追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザ、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
必要に応じて、メッセージを入力します。
4. 内部ユーザに対する権限を編集するには、次のオプションがあります。
ユーザロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューから入力を選択してください。
権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限**の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。
5. **保存** をクリックします。

ヒント: 共有フォルダは、共有 アイコン  で表示されます。アイコンをクリックすると、権限の調整ウィンドウが表示されます。

パブリックリンクをもう一度閲覧するには、**権限を編集**機能を使用します。

同等アクション


パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます。(p. 57)

10.3.2 共有データにアクセス

フォルダツリーで、他のユーザと共有するデータへアクセスできます。

他のユーザと共有するデータにアクセス

1. フォルダ ツリーで、共有フォルダを開きます。アプリケーションによって、共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事の下にこのフォルダがあります。
ユーザがデータを共有した場合、ユーザの名前の付いたフォルダが表示されます。

ヒント: 共有フォルダに付与された許可を表示するには、**フォルダアクション**アイコンをクリックします。既存の共有ファイルをクリックします。


2. フォルダを開いて、内容を表示します。
3. 1 つまたは複数のオブジェクトを選択します。機能バー入力を使用します。
注: 共有オブジェクトに読み取り権限または編集権限があるかないかで、利用可能な機能が異なります。

10.3.3 自分の共有ファイルを管理する


自分の共有ファイルの整理には、次が行えます。

- 特定のユーザに対する読み取り権限を書き込み権限に変更するなどの、既存の権限を編集
- 権限を追加ユーザに付与して、新規権限を追加
- 特定のユーザに対する既存の権限を削除



既存の権限を編集する:

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある共有アイコン  をクリックします。権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. 次の方法を使用します。
ユーザロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューから入力を選択してください。
権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限**の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。
注意:
個人用フォルダの管理者権限は変更できません。
権限は、パブリックリンク用に変更できません。
ゲストは読み取り権限のみ得られます。この権限を変更することはできません。
4. **保存** をクリックします。

新規権限を追加する：

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある**共有アイコン**  をクリックします。権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. **人を追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザ、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
4. **保存** をクリックします。

単一ユーザの権限を削除する：

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある**共有アイコン**  をクリックします。権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. ユーザの権限を削除するには、ユーザ名の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**アクセスを無効** をクリックします。
4. **保存** をクリックします。

11 質問と回答

全般に関する質問	61
パスワードを変更する方法を教えてください。	61
特定のボタンや入力フィールドが表示されないことがあるのはなぜですか？	61
新規のメールやアポイントへの出席依頼は、どのように通知されますか？	61
ソーシャル ネットワークやニュース ページから最新のメッセージを閲覧する方法を教えてください。	61
メールと連絡先に関する質問	61
複数のメール アドレスに一度にメールを送信する方法を教えてください。	61
CC: や BCC: の入力フィールドは、どのような用途に使用するのですか？	62
仕事、予定表、アポイントに関する質問	62
仕事とアポイントはどのように使い分ければよいのですか？	62
代理として、他のユーザのアポイントを作成する方法を教えてください。	62
予定あり、欠席、空き時間など、予定の空き状況に関する機能はどのように使用するのですか？	62
予定表または仕事の繰り返しの設定方法を教えてください。	62
データの整理とチームでの作業に関する質問	63
他のユーザとフォルダを共有したいのですが、どの権限を設定すればよいのでしょうか？	63

全般に関する質問

パスワードを変更する方法を教えてください。


パスワードを変更するには、ポータル アプリケーションのユーザ データ ウィジェットにある **マイ パスワード** をクリックします。詳細は、[パスワードの変更方法](#) を参照してください。

特定のボタンや入力フィールドが表示されないことがあるのはなぜですか？

特定のボタンや入力フィールドが表示されない場合、次の理由が考えられます。

- 現在の状態では、その機能が利用できないため。
- ユーザ インターフェースをできる限り簡素化するため、ほとんど使用されないボタンや入力フィールドは自動的に非表示になるため。この場合、**アクション**というボタンが表示されます。全ての機能を表示するには、このボタンをクリックします。

新規のメールやアポイントへの出席依頼は、どのように通知されますか？

新規のメールやアポイントを受け取ると、メニュー バーの右側にある **未読バッジアイコン**  に新規オブジェクトの数が表示されます。このアイコンをクリックすると、**通知エリア** が表示され、このエリアに新規のオブジェクトに関する情報が表示されます。ここから、さまざまな機能を直接起動することもできます。例えば、新規のメールを閲覧したり、新規のアポイントを確認したりできます。詳細は、[ユーザ インターフェース](#) を参照してください。

ソーシャル ネットワークやニュース ページから最新のメッセージを閲覧する方法を教えてください。

ポータル アプリケーションで、ソーシャル ネットワークやニュース ページからの最新のメッセージを閲覧したり、特定の Web ページの写真を表示できます。これには、**ニュース ウィジェット** を [追加](#) します。

メールと連絡先に関する質問

複数のメール アドレスに一度にメールを送信する方法を教えてください。

複数の宛先に一度にメールを送信するには、次のいずれかのオプションを使用します。

- すべての宛先を **宛先 ...**、**CC:**、**BCC:** のいずれかの入力フィールドに入力します。オートコンプリート機能を使用すると、アドレスの入力が容易になります。各入力フィールドの違いについては、[CC と BCC の違い](#) を参照してください。
- 同じグループに定期的にメールを送信する場合には、**アドレス帳** アプリケーションで、配布リストを作成し、この配布リストにメール アドレスを登録します。詳細は、[配布リストの作成 \(page 32\)](#) を参照してください。

CC: や BCC: の入力フィールドは、どのような用途に使用するのですか？

宛先 ... や CC: の入力フィールドに入力された宛先は、宛先 ... や CC: の入力フィールドに入力された他のすべての相手の画面に表示されます。BCC: の入力フィールドに入力された宛先は、宛先 ...、CC:、BCC: の入力フィールドに入力された他の宛先の画面には表示されません。実際の手順は、次のようになります。

- 特定のチームにメールを送信し、すべての受取人が他の受取人を確認できる必要がある場合は、宛先 ... や CC: の入力フィールドに宛先を入力します。
- 宛先 ... や CC: の入力フィールドに入力された受取人に知らせたくない相手へメールを送信する場合は、BCC: の入力フィールドに入力します。

仕事、予定表、アポイントに関する質問

仕事とアポイントはどのように使い分ければよいのですか？

アポイントを使用するのがよいのか、仕事を使用するのがよいのかは、次の基準をもとに判断します。

- アポイントは、特定の時間に行われるものです。特定の時間に任意のアクションを実行する必要がある場合は、アポイントを選択します。
- 仕事では期限や優先順位を設定できるため、任意のアクションを実行する時間を柔軟に変更できる必要があり、かつ期限のみを守ればよい場合は、仕事を選択します。

代理として、他のユーザのアポイントを作成する方法を教えてください。

書き込み権限で予定表フォルダを共有するよう、相手先に依頼します。共有された予定表フォルダにアポイントを入力します。相手先がそのアポイントの開催者として画面に表示されます。

予定あり、欠席、空き時間など、予定の空き状況に関する機能はどのように使用するのですか？

アポイントの作成時に競合を回避するには、*空き時間* を選択します。それ以外の項目を選択すると、アポイントが重複して、競合が発生した旨のメッセージが表示されます。

予定表または仕事の繰り返しの設定方法を教えてください。

例1：アポイントまたは仕事が第2曜日ごとに行われます。開始日を 2013 年 1 月 7 日に設定し、5回繰り返します。

開始日を 2013 年 1 月 7 日に設定

[毎日] を選択

繰り返しを 2 日ごとに設定

5 回で終了に設定

例：2013 年 1 月 8 日から毎週火曜日と金曜日に行われる開始日を 2013 年 1 月 8 日に設定

開始日を 2013 年 1 月 8 日に設定

[毎週] を選択

繰り返しを毎週火曜日と金曜日に設定

期限なしに設定

例3：2013 年 1 月 9 日から第 2 水曜日ごとに行われます。開始日を 2013 年 1 月 8 日に設定します。最後のアポイントは、2013年3月27日に設定します。

開始日を 2013 年 1 月 9 日に設定

[毎週] を選択

繰り返しを 2 週間ごとの水曜日に設定

2013 年 3 月 27 日に終了に設定

例 4：アポイントまたは仕事を毎月第 1 月曜日に行われます。開始日を 2013 年 2 月 4 日に設定します。イベントは12回繰り返します。

開始日を 2013 年 2 月 4 日に設定
[毎月] を選択
繰り返しを毎月の第 1 月曜日に設定
12 回で終了に設定

例 5: アポイントまたは仕事が毎年11月の最後の金曜日に行われます。開始日を 2013 年 11 月 29 日に設定します。

開始日を 2013 年 11 月 29 日に設定
[毎年] を選択
繰り返しを毎年 11 月の最後の金曜日に設定
期限なしに設定

データの整理とチームでの作業に関する質問

他のユーザとフォルダを共有したいのですが、どの権限を設定すればよいのでしょうか？

例 1: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示を許可するが、オブジェクトの変更と削除は許可しません。新規オブジェクトの作成は許可しない場合、次のように設定します設定

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、編集権限なし、削除権限なし
- 管理者権限の付与: いいえ

例 2: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示を許可するが、オブジェクトの変更と削除は許可しません。オブジェクトの変更と削除は許可しない場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、編集権限なし、削除権限なし
- 管理者権限の付与: いいえ

例 3: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示を許可しません。オブジェクトの変更と削除は許可しない場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: オブジェクトを作成
- オブジェクト権限: 自分のオブジェクトを表示、自分のオブジェクトを編集、自分のオブジェクトを削除
- 管理者権限の付与: いいえ

例 4: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示および編集を許可します。サブフォルダや自分のオブジェクトの作成と編集も許可する場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: オブジェクトとサブフォルダを作成
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除
- 管理者権限の付与: いいえ

例 5: ユーザに全ての権限を許可します。他のユーザにも権限を付与できるようにする場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: オブジェクトとサブフォルダを作成
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除
- 管理者権限の付与: はい

索引

シンボル

- はじめに, 11, 13
- よくある質問、質問と回答の参照, 61
- アドレス帳, 31
 - アポイントへの出席を連絡先に依頼, 33
 - メールの送信, 33
- アプリケーション
 - アドレス帳, 31
 - ドライブ, 41
 - メール, 27
 - 予定表, 35
 - 仕事, 39
- アプリケーションアドレス帳, 31
- アプリケーションドライブ, 41
- アプリケーションメール, 27
- アプリケーション予定表, 35
- アプリケーション仕事, 39
- アポイント, 35
 - アドレス帳からの出席依頼, 33
 - ドラッグ アンド ドロップによる編集, 37
 - リスト ビューでの表示, 35
 - 予定表ビューでの表示, 35
 - 作成, 36
 - 削除, 38
 - 新規作成, 36
 - 競合の解決, 37
 - 管理, 37
 - 編集, 37
 - 色, 35
 - 表示, 35
- アポイントの競合の解決, 37
- アポイントの色, 35
- ウィザードでクライアントおよびアプリケーションを設定します。 , 22
- クライアントまたはアプリケーションをインストール, 21
- グループウェア
 - ユーザ インターフェース, 13
 - 操作, 11
- グループウェアの操作, 11
- サイン イン、サイン アウト, 11
- デザイン要素, 7
- データの整理, 51
- ドキュメント, 7
 - デザイン要素, 7
 - 内容, 7
 - 対象読者, 7
- ドライブ, 41
- ハロー ビュー, 31
- パスワードを変更, 21
- パブリック フォルダ, 51
- ファイル
 - ダウンロード, 43
 - バージョンの編集, 46
 - ファイル名の変更, 44
 - メールの添付ファイルとして送信, 44
 - リンクとして送信, 44
 - 内容の表示, 41
 - 削除, 45
 - 新規作成, 44
 - 管理, 44
 - 表示, 41
 - 説明の作成, 45
 - 説明の編集, 45
- フォルダ, 51
 - タイプ, 51
 - パブリック フォルダ, 51
 - フォルダ間の移動, 51
 - 作成, 44, 52
 - 個人用フォルダ, 51
 - 共有フォルダ, 51
 - 内容をダウンロード, 43
 - 削除, 52
 - 名前の変更, 52
 - 移動, 52
 - 表示, 41
 - 開く, 51
- フォルダ ツリー
 - 幅の変更, 51
 - 開く, 51
- フォルダ名の変更, 52
- フォルダ間
 - 移動, 51
- プレゼンテーション
 - 実施, 42
- ポータル, 23
 - の画面構成, 23
 - カスタマイズ, 25
- ポータル ウィジェット
 - 削除, 25
 - 追加, 25
 - 順序の変更, 25
- ポータル ウィジェットの設定
 - ウィジェットの概要へ縮小 チェックボックス, 26
 - カラー ボタン, 26
 - 削除 アイコン, 26
 - 有効 ボタン, 26
 - 無効 ボタン, 26
 - 編集 ボタン, 25
- メール, 27
 - アドレス帳からの送信, 33
 - フォルダに既読の印を付ける, 29
 - 削除, 30
 - 整理, 29
 - 既読にする, 29
 - 未読にする, 29
 - 表示, 27
 - 転送, 29
 - 返信, 28
 - 送信, 28
- メールの転送, 29
- メールの返信, 28
- ユーザ インターフェース
 - ツールバー, 15
 - ハロー ビュー, 18

- フォルダ ツリー, 16
- ポップアップ, 18
- メニュー バー, 13
- 右マウスボタン, 16
- 未読バッジ, 13
- 検索バー, 13
- 表示エリア, 17
- 通知エリア, 19
- 予定表, 35
- 仕事, 39
 - 削除, 40
 - 完了の印を付ける, 40
 - 新規作成, 39
 - 期限の変更, 40
 - 管理, 39
 - 編集, 39
 - 表示, 39
- 作成
 - 連絡先, 31
- 個人用の連絡先データ, 21
- 個人用フォルダ, 51
- 個人用ルート フォルダ, 51
- 共有, 47, 56
 - データの共有, 57
 - ファイルとフォルダの共有, 48
 - 共有データにアクセス, 48, 58
 - 自分の共有ファイルを管理, 49, 58
 - 自分の共有ファイルを表示, 49
- 共有フォルダ, 51
- 内容の表示
 - ファイル, 41
 - プレゼンテーション, 42
- 削除
 - アポイント, 38
 - ファイル, 45
 - フォルダ, 52
 - メール, 30
 - 仕事, 40
 - 連絡先, 33
- 右マウスボタン, 16
- 名前の変更
 - ファイル, 44
- 基本設定, 19
 - サイン イン後に表示する既定のアプリケーション, 20
 - タイムゾーン, 20
 - テーマ, 20
 - デスクトップ通知表示, 20
 - ハイ コントラスト テーマ, 20
 - パスワードの変更, 20
 - マイ連絡先データ, 20
 - 更新間隔, 20
 - 自動サインアウト, 20
 - 言語, 20
 - 通知エリアを自動的に表示, 20
- 整理
 - メール, 29
- 新規
 - フォルダ, 52
 - メール, 28
- 新規作成
 - アポイント, 36
 - ファイルまたはフォルダ, 44
 - 仕事, 39
- 権限, 54
 - 新規に作成されたフォルダ, 55
 - 既存のフォルダ, 55
- 登録
 - RSSフィードの登録, 25
 - ソーシャル ネットワークのメッセージ, 25
- 移動
 - フォルダ, 52
- 編集
 - アポイント, 37
 - バージョン, 46
 - ファイルの説明, 45
 - 仕事, 39
 - 連絡先, 33
- 表示
 - アポイント, 35
 - ファイル, 41
 - フォルダ, 41
 - メール, 27
 - 仕事, 39
 - 連絡先, 31
- 設定
 - アプリケーションまたはクライアントをインストール, 21
 - ウィザードでクライアントおよびアプリケーションを設定, 22
 - パスワードの変更, 21
 - ポータル ウィジェット, 25
 - 個人用の連絡先データ, 21
 - 基本設定, 19
- 質問と回答, 61
 - CC や BCC を使用したメールの送信, 62
 - ソーシャル ネットワークやニュース ページからのメッセージ, 61
 - パスワードの変更, 61
 - フォルダの共有、権限の設定, 63
 - ボタンや入力フィールドの表示, 61
 - 予定表、予定の空き状況に関する機能の使用, 62
 - 予定表、代理としてアポイントを作成, 62
 - 予定表、定期的なアポイントの使用, 62
 - 仕事、定期的な仕事の使用, 62
 - 仕事またはアポイントの使用, 62
 - 新規オブジェクトの通知, 61
 - 複数のメール アドレスに一度にメールを送信, 61
- 送信
 - メール, 28
- 連絡先
 - vCard からの追加, 32
 - アポイントへの出席を依頼, 33
 - ハロー ビューの表示, 31
 - メールの送信, 33
 - 作成, 31
 - 削除, 33
 - 整理, 33

編集, 33
表示, 31
追加, 31
配布リスト, 32
配布リスト
アポイントへの出席を依頼, 33
メールの送信, 33

R

RSS フィードの登録, 25

